УТВЕРЖДЕНО

приказом по МОБУ СОШ № 31

от 31 августа 2016 г № 428

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещание при заместителе директора**

1. **Общие положения** 
   1. Совещание при заместителе директора школы (далее – совещание) является одной из форм управления образовательным процессом.
   2. Данное положение является локальным актом, регулирующим деятельность совещаний при заместителе директора школы.
2. **Цели и задачи совещания**
   1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
   2. Контроль исполнения работниками должностных обязанностей. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
   3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.
   4. Распространение педагогического опыта.
   5. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.
   6. Рассмотрение отдельных направлений работы с целью стимулирования и недопущения недоработок.

**3.Состав и организация работы совещания при заместителе директора**

3.1. На совещание при заместителе директора присутствуют те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.2. Совещание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.3. Председатель совещания – заместитель директора школы.

3.4. Вопросы готовятся к совещанию заместителем директора, отчеты – членами коллектива.

**4. Документы совещания**

4.1. Совещание при заместителе директора оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.

4.2. Протокол подписывается заместителем директора школы и секретарем.

4.3. Срок хранения документов 1 год.