

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Дундайская средняя общеобразовательная школа»**

РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета Протокол № <u>2</u> от « <u>9</u> » <u>09</u> 20 <u>20</u> г.	«УТВЕРЖДАЮ» И.о.директора школы <u>Богданова</u> /Л.В. Богданова/ Приказ № <u>72/8</u> от <u>10.09.</u> 20 <u>20</u> г.
--	--

**Положение
о совещании при заместителе директора УВР**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ ст.26. Совещание при заместителе директора (далее - совещание) является одной из форм управления образовательным процессом.

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителе директора школы по УВР.

**2. Цели и задачи совещания
при заместителе директора по УВР**

- 2.1. Анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников.
- 2.2. Анализ качества знаний обучающихся по результатам проведенных административных контрольных работ по предметам.
- 2.3. Анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников учащихся.
- 2.4. Итоги классно - обобщающего контроля;
- 2.5. Заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения по реализации образовательных программ по ступеням обучения, мониторинга качества знаний по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ.
- 2.6. Подводит итоги деятельности школы за четверть, полугодие, год;
- 2.7. Знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области педагогики и психологии.

**3. Состав и организация работы
совещания при заместителе директора школы по УВР**

- 3.1. На совещании присутствуют администрация, учителя, педагог- психолог, заведующий библиотекой, воспитатель пришкольного интерната.
- 3.2. Совещания проходят в соответствии с планом работы школы не реже одного раза в месяц.
- 3.4. Председатель совещания - заместитель директора.

**4. Документы совещания
при заместителе директора школы по УВР**

- 4.1. Совещание при заместителе директора по УВР оформляется протоколом.
- 4.2. Секретарь собирает материалы, справки, отчеты членов коллектива.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается заместителем директора школы по УВР (председателем) и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов — 5 лет.