

Министерство образования Кировской области
Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Спицынский детский дом п. Ленинская Искра Котельничского района»

Принято

На педагогическом совете Кировского областного государственного образовательного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Спицынский детский дом п. Ленинская Искра Котельничского района»
Протокол № 2 от 28.12.2018 г.

Утверждено

Приказом директора Кировского областного государственного образовательного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Спицынский детский дом п. Ленинская Искра Котельничского района»
№ 223 - П от 29.12.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

**о совещании при заместителе директора по
учебно-воспитательной работе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом КОГОБУ для детей-сирот «Спицынский детский дом».

1.2. Совещание при заместителе директора по учебно-воспитательной работе является одной из форм управления образовательным и воспитательным процессом.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителе директора.

1.4. Совещание при заместителе директора проводится для обсуждения вопросов по результатам проверок внутреннего контроля и текущих вопросов по организации учебно-воспитательного процесса.

2. Цели и задачи совещания при заместителе директора.

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Контроль исполнения работниками должностных обязанностей. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.

2.4. Распространение педагогического опыта.

2.5. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.

2.6. Рассмотрение отдельных направлений работы с целью стимулирования и недопущения недоработок.

3. Состав и организация работы совещания при заместителе директора

3.1. На совещании 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 2 месяца.

3.3. Председатель совещания – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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

4. Подготовка к совещанию

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе заблаговременно намечает членов рабочей группы из педагогических работников, беседует с ними, определяет их цели и задачи по изучаемому вопросу, определяет сроки подготовки материалов к совещанию.

4.2. Количество членов рабочей группы определяется на основе повестки дня предстоящего совещания.

4.3. Итогом работы группы должны быть краткие тезисы, выводы, рекомендации, разработанные в ходе анализа изучаемого вопроса, которые обсуждаются всеми членами рабочей группы до совещания.

4.4. На основе материалов, представленных рабочей группой, заместитель директора по учебно-воспитательной работе разрабатывает план совещания и рекомендации по итогам совещания.

5. Документы совещания

5.1. Совещание при заместителе директора оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов. Совещания, которые носят организационный характер (совещания – планёрки, совещания по назначению рабочей группы по контролю, оперативные совещания по текущим вопросам и т.п.) не протоколируются.

5.2. Срок хранения документов – 1 год.

6. Итоги работы совещания

6.1. Результатом работы совещания является решение совещания в виде выводов и рекомендаций.

6.2. Выполнение решений совещаний является обязательным.

6.3. Контроль за исполнением решений совещаний осуществляют директор детского дома и его заместитель.

6.4. Результаты исполнения решения предыдущего совещания докладываются членами рабочей группы на следующем совещании.

6.5. Протокол совещания ведет либо заместитель директора по учебно-воспитательной работе, либо его секретарь.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).