

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Копорская общеобразовательная школа»

Принято
на педагогическом совете
МОУ «Копорская школа»
Протокол №1 от 30.08.2019г.

Утверждаю:
Директор МОУ «Копорская школа»
С.В. Волчкова /Е.В. Волчкова/
Приказ №80 от 30.08.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при заместителе директора
по учебно-воспитательной работе

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при заместителе директора по УВР

I. Общие положения

Совещание при заместителе директора по УВР МОУ «Копорская школа» проводится для обсуждения и анализа результатов внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации учебно-воспитательного процесса.

II. Цели и задачи совещания при заместителе директора по УВР

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Контроль за исполнением педагогическими работниками МОУ «Копорская школа» должностных обязанностей.

2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. МОУ «Копорская школа».

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

2.5. Распространение педагогического опыта.

2.6. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в учебно-воспитательном процессе.

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

2.8. На совещании при заместителе директора по УВР МОУ «Копорская школа» обсуждаются следующие вопросы:

- проведение семинаров, заседаний творческих групп;
- результаты внутришкольного контроля по разным предметам;
- подготовка педагогических советов, обсуждение материалов, представляемых на педагогический совет;

- подготовка к отчёту;
- анализ деятельности школьных творческих групп учителей;
- анализ деятельности педагогов по программам;
- анализ промежуточных и итоговых результатов учебной деятельности (четверть, полугодие, год);
- подготовка к экзаменам и анализ результатов экзаменов;
- анализ контрольных и диагностических работ;
- мониторинг учебных достижений обучающихся выпускных классов;
- результаты деятельности кружков, секций, клубов;
- результаты участия обучающихся в предметных олимпиадах различного уровня;
- результаты работы педагогов с обучающимися с низким уровнем учебных достижений;
- анализ работы курсов внеурочной деятельности.

III. Состав и организация работы совещания при заместителе директора по УВР

3.1. Председатель совещания – заместитель директора по УВР.

3.2. На совещании при заместителе директора по УВР присутствуют те работники школы, которых касается вопрос, рассматриваемый на данном совещании.

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

3.4. Вопросы к совещанию готовятся заместителем директора по УВР, отчеты, анализ, пр. – членами коллектива.

3.5. Все темы совещаний при заместителе директора по УВР руководители методических объединений и учителя школы знают заранее, что даёт им возможность подготовиться к обсуждению вопросов, которые выносятся на совещания.

IV. Документы совещания при заместителе директора по УВР

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

4.2. Протокол подписывается заместителем директора по УВР (председателем).

4.3. Протоколы хранятся у заместителя директора по УВР.

4.4. Срок хранения документов – 3 года.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447212

Владелец Волчкова Елена Васильевна

Действителен с 26.11.2024 по 26.11.2025