

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
СОГКОУ «Открытая (сменная)  
школа № 3»  
протокол №3 от 17.02.2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом СОГКОУ «Открытая  
(сменная) школа № 3»  
приказ №4-ОД от 17.02.2020 г.

**Положение о совещании при заместителе директора по учебно-  
воспитательной работе смоленского областного государственного  
казенного общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная)  
школа №3»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Совещание при заместителе директора по УВР проводится для обсуждения и анализа результатов внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации учебно-воспитательного процесса.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ  
ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА ПО УВР**

2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования.

2.2. Контроль исполнения педагогическими работниками школы должностных обязанностей.

2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

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 соблюдения 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 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 методических объединений;
- анализ деятельности педагогов по программам;
- анализ промежуточных и итоговых результатов учебной деятельности (полугодие, год);
- подготовка к экзаменам и анализ результатов экзаменов;
- анализ контрольных и диагностических работ;
- мониторинг учебных достижений обучающихся выпускных классов;
- результаты деятельности кружков;
- результаты участия обучающихся в предметных олимпиадах различного уровня;
- результаты работы педагогов с обучающимися с низким уровнем учебных достижений.

### **3. 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 и т.д.– членами коллектива.

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

### **4. 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 – 1 год.

## **5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Данное положение действительно до дня отмены его действия или замены его новым.