

Комитет образования администрации муниципального образования
«Ольский городской округ»
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п. Ола»

685910, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Ленина, д. 52
тел./факс: 8 (41341) 2-58-23/2-59-86

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол от 30.08.2019 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 30.08.2019 г. № 340 од
Директор МКОУ СОШ п. Ола
_____ В. В. Ивченко

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заместителе директора по УВР, ВР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Совещание является оперативным органом управления образовательным процессом.
- 1.2 Созывается по инициативе заместителя директора, руководителя МО, учителем, либо группой педагогов.
- 1.3 Руководит работой совещаний заместитель директора.

2. ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ

- 2.1. Принятие решения по частным организационно-педагогическим и методическим вопросам.
- 2.2. Координация деятельности творческих групп и отдельных учителей при подготовке и проведении отдельных мероприятий.
- 2.3. Организация, изучение, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта работы учителей школы.
- 2.4. Подведение итогов работы по отдельным направлениям, и вопросам, оценки результатов проверок, оценочных процедур.
- 2.5. Осуществление преемственности, взаимодействия педсовета, методического совета, административного совещания, совещаний при директоре, заседание МО.
- 2.6. Координация работы МО, отдельных педагогов по актуальным вопросам регулирования образовательного процесса.
- 2.7. Оказание методической помощи педагогам.
- 2.8. Анализ работы по внутришкольному контролю и инспектированию.

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 3.1. Состав не постоянный. В обсуждении вопросов участвуют только лица, непосредственно имеющие к ним отношение.
- 3.2. Тематика совещаний определяется заместителем директора на основании задач, плана работы школы, по курируемым направлениям.
- 3.3. Продолжительность совещаний не должна превышать одного астрономического часа.
- 3.5. Результатом совещаний являются рекомендации, предложения, распоряжения заместителя директора, данные в устной или письменной форме.
- 3.6. В ходе совещания ведётся протокол с материалами к нему.
- 3.7. Порядок хранения документов предусматривает их востребованность в течение 3-х лет.