**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15**

ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ: на заседании Директор МОУ СОШ № 15 педагогического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Васильева

Протокол № 2 от 28.08.2015 Приказ № 166 § 3 от 29.08.15

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЯХ ДИРЕКТОРА ПО УВР**

**1. Общие положения**

1.1.В соответствии со ст. 26 п.2. Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Данное положение регламентирует деятельность совещания при заместителе директора по УВР.

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

1. Осуществление контроля за преподаванием учебных предметов, прохождения государственных программ, выполнения федеральных государственных образовательных стандартов предметов учебного плана, выполнения Федерального закона № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части права и гарантий детей на получение качественного образования.
2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
4. Контроль выполнения приказов и распоряжений в образовательном учреждении.
5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.
6. Осуществление мониторинга по образовательным областям.

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

3.1. На совещании при заместителе директора по УВР присутствуют:

- члены администрации школы;

- члены педагогического коллектива.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинский работник;

- библиотекарь;

- учащиеся;

- родители (законные представители).

1. Совещания при заместителе директора по УВР проходят не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы.
2. Председатель совещания – заместитель директора по УВР.
3. Вопросы контроля готовятся к совещанию заместителем директора по УВР, отчеты - членами коллектива.
4. На основании выводов по рассмотренным вопросам заместителем директора по УВР выносятся рекомендации или издаётся приказ директора школы.

**4. Делопроизводство**

1. Совещание при заместителе директора по УВР оформляется протоколом.
2. Протокол подписывается председателем.
3. Срок хранения документов — 5 лет.