

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Нальчик Кабардино – Балкарской Республики**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 4
от 09.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МКОУ «СОШ № 9»
№ 2/2 от 17.01.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при завуче «МКОУ СОШ № 9»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 26 п. 2), Уставом «МКОУ СОШ № 9» (далее - Учреждение).

1.2. Совещание при заместителе директора по учебно-воспитательной работе (в дальнейшем именуемым завуч) является одной из форм управления образовательным процессом.

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

1.4. Совещание при завуче проводится для обсуждения вопросов по результатам проверок в рамках внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации учебного процесса.

2. Цели и задачи совещания при завуче.

2.1. К компетенции совещания при завуче относится решение следующих вопросов:

- Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- Контроль исполнения работниками должностных обязанностей. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.
- Распространение педагогического опыта.
- Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.

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

3. Состав и организация работы совещания при завуче.

3.1. На совещании при завуче присутствуют те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

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

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

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

4. Документы совещания

4.1. Совещание при завуче оформляется справкой, в которой указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.

4.2. Справка подписывается завучем школы (председателем).