

Министерство образования Нижегородской области
Государственное казённое образовательное учреждение для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, «Богоявленский детский дом»



ПОЛОЖЕНИЕ
О совещании при заместителе директора
по учебно-воспитательной работе

в Государственном казённом образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Богоявленский детский дом»

1. Общие положения

1.1. Совещание при заместителе директора детского дома по УВР (далее - Совещание) является одной из форм управления образовательным процессом. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности педагогического коллектива по отдельным вопросам, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителе директора по УВР.

2. Цели совещаний

2.1. Анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников.

2.2. Анализ качества знаний обучающихся по итогам успеваемости.

2.3. Анализ ведения документации: журналов по дополнительному образованию, перспективных планов работы, дневников коррекционных занятий с воспитанниками.

2.4. Знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области педагогики.

3. Состав и организация работы совещаний

3.1. Председатель совещания – заместитель директора по УВР.

3.2. На совещании присутствуют те работники детского дома, которых касается вопрос, рассматриваемый на данном совещании. Состав присутствующих определяется заместителем директора детского дома.

3.3. Совещания проходят в соответствии с планом работы не реже одного раза в месяц.

3.4. Продолжительность совещания не должна превышать 1,5 часов.

3.5. Вопросы к совещанию готовятся заместителем директора, отчёты, анализ и пр. – членами коллектива.

3.6. Все темы совещаний учителя школы знают заранее, что даёт им возможность подготовиться к обсуждению вопросов, которые выносятся на совещания.

4. Документы совещания

4.1. Совещание оформляется протоколом, который подписывается заместителем директора по УВР(председателем) и хранится 3 года.

**Рассмотрено на Педагогическом совете
Протокол № 2 от 14.11.2017 г.**