

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с.Булгат-Ирзу им.Х.А.Арзамиева  
Ножай-Юртовского муниципального района»  
366224, ЧР, Ножай-Юртовский муниципальный район, с.Булгат-Ирзу,  
ул.Школьная,1  
E-mail:bulgatirzu@mail.ru

Согласовано

Председатель профкома  
Гайпуров М.Т./

Принято  
на педсовете  
протокол № 1 от 25.08.2015г

Утверждаю

Директор школы  
Орзумиева А.О./  
Приказ № 143-п  
от 25.08.2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при заместителе директора по воспитательной работе

### *1. Общие положения*

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ «СОШ с.Булгат-Ирзу», Типовым положением об общеобразовательном учреждении.
- 1.2. Совещание при заместителе директора по воспитательной работе (в дальнейшем именуемым завуч) является одной из форм управления воспитательной деятельностью школы
- 1.3. Данное положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при завуче.
- 1.4. Совещание при завуче проводится для обсуждения вопросов по результатам проверок внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации воспитательной деятельности школы.

### 2. Цели и задачи совещания при завуче.

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования и воспитания.
- 2.2. Контроль исполнения работниками должностных обязанностей. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.
- 2.4. Распространение педагогического опыта.

2.6. 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 воспитательной работе.

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

### **4. Документы совещания**

4.1. Совещание при завуче оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.

4.2. Протокол подписывается завучем школы (председателем) и секретарем.

4.3. Срок хранения документов – 1 год.