

СОГЛАСОВАНО
решением заседания
совета трудового коллектива
ГАОУ школы-интерната № 5
п.г.т. Новобурейский
протокол от 12.10.2021 № 7



ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при заместители директора по учебной работе
государственного автономного общеобразовательного учреждения Амурской
области «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-
интернат № 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
п.г.т.Новобурейский»

п.г.т. Новобурейский
2021 год

1. Общие положения.

1.1. В соответствии со статьей 26 Закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» от 24.05.2014г. №481, управление школой-интернатом осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при заместителе директора по учебной работе.

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

2. Цели и задачи.

2.1. Осуществление контроля за ведением документации по содержанию учебной и воспитательной работы.

2.2. Анализ результатов обучения и воспитания.

2.3. Анализ осуществления и результатов внутришкольного контроля (ВШК).

2.4. Контроль за соблюдением техники безопасности в учебном процессе, на занятиях факультативов, кружков во внеучебное время.

2.5. Подготовка педагогических советов.

3. Состав и организация работы.

3.1. На совещании при заместители директора по учебной работе присутствуют:

- руководители методических объединений учителей;
- учителя-предметники.

3.2. На совещании при заместители директора по учебной работе могут быть приглашены:

- заведующий библиотекой;
- социальный педагог;
- медицинские работники;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- воспитатели;
- другие работники школы-интерната.

3.3. Совещание проходит не реже 1 раз в два месяца в соответствии с планом работы школы.

3.4. Продолжительность совещания не более 1 часа.

3.5. Председатель (секретарь) совещания – заместитель директора по учебной работе.

3.6. Вопросы, связанные с ВШК, готовятся к совещанию заместителем директора по учебной работе или руководителями методических объединений учителей, отчеты – членами коллектива, другими работниками школы.

3.7. На основании предложенных материалов, выводов по рассматриваемым вопросам заместителем директора по учебной работе даются рекомендации, организуются повторные проверки, издаются распоряжения.

4. Документация.

4.1. Совещание при заместителе директора по учебной работе оформляется протоколом.

4.2. Заместитель директора по учебной работе собирает материалы, справки проверяющих, отчеты педагогов.

4.3. К протоколу оформляется лист ознакомления с подписями всех присутствующих на совещании.

4.4. Все документы хранятся в папке.

4.5. Протокол подписывается заместителем директора по учебной работе (секретарём совещания).

4.6. Срок хранения документации – 3 года.