

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ «Центр образования  
с. Марково»  
от 29.12.2022 г. № 04/394-од.

**Положение  
о совещании при заместителе директора по учебно-методической работе**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Совещание при заместителе директора по учебно-методической работе (далее - заместитель директора по УМР) является одной из форм управления образовательной деятельностью.
- 1.2. Совещание при заместителе директора по УМР проводится для обсуждения вопросов по результатам проверок внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации учебного процесса.
- 1.3. Данное положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителе директора по УМР.

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

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 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 образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.
- 2.4. Распространение педагогического опыта.
- 2.5. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в образовательной деятельности.
- 2.6. Рассмотрение отдельных направлений работы с целью стимулирования педагогов и недопущения недоработок в профессиональной деятельности.

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

- 3.1. На совещании при заместителе директора по УМР 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 по УМР.
- 3.7. Вопросы готовятся к совещанию заместителем директора по УМР, отчеты – заместителем директора по УМР, членами коллектива.

**4. Документы совещания при заместителе директора по УМР.**

- 4.1. Совещание при заместителе директора по УМР оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.
- 4.2. Протокол подписывается заместителем директора по УМР (председателем совещания).
- 4.3. Срок хранения документов – 3 года.