

ПРИНЯТО

педагогическим советом
школы протокол
№ 2 от 22.09.2022

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы: _____/С.Н.Хамидуллина/
введено в действие приказом
№ 295 от 28.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

**о совещании при заместителе директора по воспитательной работе
в МБОУ- Большемышинской средней общеобразовательной школе Тюлячинского
муниципального района РТ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Совещание при заместителе директора школы (далее – совещание) по воспитательной работе проводится для обсуждения вопросов по результатам внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации воспитательной работы.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ

- 2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования.
- 2.2. Анализ эффективности воспитательного процесса в школе .
- 2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательного процесса, 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 образовательном процессе.

III. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

- 3.1. На совещании при заместителе директора по ВР 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.

IV. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ

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