

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- Большемешинской 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.