

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики «Сарапульская общеобразовательная школа № 4 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (ГКОУ УР «СОШ № 4 с ОВЗ»)

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 16.08. 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Е.А. Потанов
Приказ № 1 от 16.08 2020г.



**Положение
о совещании при заместителе
директора по воспитательной работе
в ГКОУ УР «СОШ № 4 с ОВЗ»**

Сарапул
2020

Положение
о совещании при заместителе директора по воспитательной работе
в ГКОУ УР «СОШ № 4 с ОВЗ»

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при заместителе директора по воспитательной работе.
- 1.2. Совещание при заместителе директора по воспитательной работе является одной из форм управления воспитательным процессом в образовательном учреждении.

2. Цели и задачи

- 2.1. Цель: создать условия для совершенствования воспитательной деятельности.
- 2.2. Задачи:
 - Анализ и экспертная оценка эффективности результатов воспитательной деятельности педагогических работников, в том числе и классные руководители.
 - Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
 - Исполнение приказов, распоряжений директора образовательного учреждения.

3. Состав и организация работы

- 3.1. На совещании при заместителе директора по воспитательной работе могут присутствовать классные руководители, зав. библиотекой, члены администрации, педагоги школы, медицинский работник школы, учителя-предметники, социальный педагог, педагог-психолог.
- 3.2. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 3.3. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с утвержденным планом работы, при производственной необходимости 2 раза в месяц.
- 3.4. Продолжительность совещания до 1 часа.
- 3.5. Председателем совещания является заместитель директора по воспитательной работе.
- 3.6. Все принятые решения носят рекомендательный характер, вводятся в действие приказом директора ОУ.

4. Делопроизводство

- 4.1. Все совещания протоколируются.
- 4.2. Протоколы подписываются заместителем директора по воспитательной работе.
- 4.3. Срок хранения документов 3 года.
- 4.4. Протоколы нумеруются с начало учебного года.