

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»  
ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
357364 Ставропольский край, Предгорный район, станица Бекешевская, улица Ленина, 80  
e-mail [bekeshschool3@mail.ru](mailto:bekeshschool3@mail.ru) тел/факс 8(87961) 41161; 8(879) 41272

Рассмотрено на педагогическом совете  
МБОУ СОШ №3  
(протокол от 30 августа 2018 года № 1)



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об инструктивно-методическом совещании при директоре**

#### **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.3. Данное положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

#### **2. Цели и задачи совещания при директоре.**

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.2. Анализ учебно-воспитательного процесса, постановка перед коллективом планируемых целей, задач, определение затруднений в соответствии с задачами, стоящими перед коллективом.

2.3. Промежуточный анализ исполнительской деятельности коллектива, анализ реализации плана работы школы (организация, координация, контроль).

2.4. Систематизация и педагогический анализ информации (анализ посещения занятий, анкет, контрольных срезов, итоговых работ учащихся, методических объединений).

2.5. Доведение планов работы до педагогического коллектива школы, входящей документации (инструкций, положений, приказов МО РФ, МО СК и других органов).

2.6. Обобщение результатов педанализа и выявление соответствия и несоответствия госстандартам. Выводы, предложения и рекомендации по ликвидации недостатков по тем или иным вопросам.

2.7. Выявление отрицательных и положительных тенденций в

организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.8. Оказание практической помощи педагогам, нуждающимся в организации самообразования.

### **3. Состав и организация работы совещания при директоре.**

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой;
- социальный педагог; педагог-организатор;
- психолог;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители городского отдела образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

3.3. При рассмотрении вопросов связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит один раз в неделю в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 45 минут.

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета – зам. директора по УВР.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

### **4. Документы совещания.**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

