Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 1от 31.08.2023г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 68B9805B85E9A0DCCE0FF2C9F9CB7EE1
Владелец: Алдамов Тавуз Ганиевич
Действителен: с 08.06.2026 до 01.09.2027

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУ ДО
«Наурский ЦДЮТ и К»
_____Т.Г.Алдамов
Приказ №30 от 31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре

№ 134

1 Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года управление МБУ ДО «Наурский ЦДЮТ и К» осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.
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.
2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в Учреждении дополнительного образования.
2.5 Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.
2.6. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.
2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

3.1. На совещание при директоре присутствуют:

- члены администрации учреждения ДО;
- педагогический коллектив;
- зав. отделами,
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:
- представители учреждений здравоохранения;
- представители Отдела образования;
- педагоги, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал;
- 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 не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы Учреждения. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

3.5. Продолжительность совещания не более 2 часов.

3.6. Председатель совещания - директор Учреждения. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарём совещания при директоре является документовед учреждения.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, зав. отделами, отчеты - членами коллектива.

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

4 Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протоколы нумеруются.

4.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки зав. отделами, отчеты членов коллектива.

4.4. Все документы хранятся в папке.

4.5. Протокол подписывается директором (председателем) и секретарем.

4.6. Срок хранения документов - постоянно.