

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ» пгт. Троицко-Печорск

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
протокол № 1
от 31 августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
от 01.09.2015 г. № 77

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре

пгт. Троицко-Печорск
2015 г.

1. Общие положения.

1.1. В соответствии со ст.89 п.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ управление образовательным учреждением 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 самоуправления является совещание при директоре.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре (далее - совещание).

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 образовательном процессе.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Анализ хозяйственной деятельности учреждения.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- методист;
- педагоги дополнительного образования;
- педагоги-организаторы

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Учредителя учреждения;
- технический персонал учреждения;
- представители родительской общественности и т.д.

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

3.4. Совещание проходит не более двух раз в месяц в соответствии с планом работы учреждения.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

3.6. Председатель совещания – директор учреждения. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре. При отсутствии директора совещание проводит методист.

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

3.8. На основании принятых решений по рассматриваемым вопросам директором учреждения издается приказ.

4. Документация совещания при директоре.

4.1. Заседания совещаний оформляются протоколами. В протоколах фиксируется дата проведения, количество присутствующих, ф.и.о. приглашенных, повестка дня, ход

обсуждения вопросов, предложения и замечания, решение по каждому вопросу повестки дня. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

4.2. Нумерация протоколов совещаний ведется с начала учебного года.

4.3. Протокола совещаний сшиваются в книгу, постранично пронумеровываются, прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью учреждения.

4.4. Книга протоколов совещаний при директоре входит в номенклатуру дел.

4.5. Срок хранения протоколов – 5 лет.

5. Срок действия положения.

Данное положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора учреждения и действует до принятия новых нормативных правовых документов в области образования.