

Утверждено на педагогическом совете  
Протокол № 4 от 12.05.2021г.

Утверждаю  
Директор МБОУ ДО ЦТ  
\_\_\_\_\_ Е.С. Миндрин  
Пр. № 72 от «12» мая 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о совещании при директоре Муниципального бюджетного**  
**образовательного учреждения дополнительного образования Центра**  
**творчества**

**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. Положение о совещании при директоре Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центра творчества 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:

Заместители директора;

методист;

педагоги дополнительного образования;

педагоги-организаторы.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

представители учреждений здравоохранения;

представители Учредителя учреждения;

обслуживающий 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 по мере необходимости, но не реже одного 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 учреждения является секретарем совещания при директоре. При отсутствии директора совещание проводит заместитель директора по УВР.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, заместителями директора, 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.

