

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «
КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО
ТВОРЧЕСТВА»**

Принято:
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «30» 08 2021 г.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «Курчалоевский ЦДЮТТ»
Т.М.Мицаева
Приказ № 84 от «01» 09 2021 г.



**Положение
о совещании при директоре МБУ ДО «Курчалоевский ЦДЮТТ»**

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» управление образовательными организациями осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в учреждении.

1.2. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.3. В работе совещания при директоре может принимать участие, как весь педагогический коллектив МБУ ДО «ЦДЮТТ».

II. Основные задачи и функции совещания при директоре

2.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования.

2.2. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в МБУ ДО «ЦДЮТТ».

2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе учреждения.

2.4. Регулирование отдельных сторон деятельности МБУ ДО «ЦДЮТТ».

2.5. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в учреждении.

2.6. Стимулирование творчества педагогического коллектива.

2.7. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

2.8. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

2.9. Периодичность проведения оперативных совещаний при директоре определяются формой его проведения:

- информационное совещание проводится по мере поступления информации;
- творческий отчет проводится по плану инспекционно-контрольной деятельности;
- ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) инспекционно-контрольной деятельности;
- инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в учреждении;
- административное совещание проводится директором с членами администрации ОУ.

2.10. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.11. Контроль над исполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.12. Контроль над соблюдением охраны труда и техники безопасности.

III. Полномочия совещания при директоре

- 3.1. На совещании при директоре принимаются решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.
- 3.2. Совещание при директоре предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности образовательного учреждения (приказы, распоряжения).

IV. Состав и организация работы совещания при директоре

- 4.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации образовательного учреждения; педагогический коллектив; прочие специалисты.
- 4.2. На совещание могут быть приглашены:
- представители учреждений здравоохранения;
 - представители аппарата управления образования;
 - педагоги дополнительного образования, работающие по совместительству в данном учреждении;
 - технический персонал образовательного учреждения;
 - представители родительской общественности и т.д.
- 4.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников учреждения, которых данный вопрос касается.
- 4.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 4.6. Председатель совещания - директор образовательного учреждения. Секретарь совещания при директоре назначается директором.
- 4.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, методистами – кураторами направлений, отчеты - членами коллектива.
- 4.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором МБУ ДО «ЦДЮТТ» издается приказ.

V. Документы совещания при директоре

- 5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 5.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, методистов, отчеты членов коллектива.
- 5.3. Все документы хранятся в папке в кабинете руководителя образовательного учреждения.
- 5.4. Срок хранения документов – 5 лет.
- 5.4. Протокол подписывается директором образовательного учреждения (председателем) и секретарем.

VI. Срок действия положения

- 6.1. Настоящее положение является бессрочным.
- 6.2. Дополнения и изменения в данное положение вносятся решением заседания педагогического совета.