

Утверждено:
приказом МАУ ДОД ЦВР
от 31.08.2023 № 54

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре муниципального автономного учреждения
дополнительного образования детей Центра внешкольной работы
Бурейского муниципального округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей Центра внешкольной работы Бурейского муниципального округа (далее Учреждение).

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

1.3. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом Учреждения.

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

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

2.4. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса Учреждения.

2.5. Контроль за выполнением приказов в образовательном Учреждении.

2.6. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.

3.1. На совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:

- члены администрации Учреждения;
- педагоги дополнительного образования;
- тренеры-преподаватели;
- заведующий хозяйством;
- работники бухгалтерии Учреждения.

3.2. На совещании могут быть приглашены:

- технический персонал Учреждения;
- представители родительской общественности;
- члены наблюдательного совета Учреждения.

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 в соответствии с планом работы Учреждения.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель собрания – директор Учреждения.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителем, методистами отчёты – членами коллектива.

3.8. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками Учреждения.

3.9. Секретарь совещания обеспечивает систематический анализ хода выполнения решений совещаний, рассмотрение предложений о снятии решений с контроля или продлении сроков их исполнения, подготовку на их основе докладов директору Учреждения о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю.

4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ.

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки инспектирующих лиц, отчёты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

- 4.4. Протокол подписывается директором Учреждения и секретарем.
- 4.5. Протоколы заседаний совещаний хранятся в делопроизводстве Учреждения в соответствии с номенклатурой дел.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение обсуждается и принимается на заседании педагогического совета; вводится в действие приказом директора Учреждения с указанием даты введения.

5.2. В случае необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

5.3. После утверждения текст Положения размещается на официальном сайте Учреждения.