

Приложение № 30  
к приказу директора  
МБУ ДО ДЭБЦ  
от 02. 09 .2015 № 169-од

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

## **1. Общие положения**

В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года управление в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детский эколого-биологический центр города Крымска муниципального образования Крымский район (далее учреждение) осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.

Одной из форм единоначалия является Совещание при директоре.

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

В работе совещания при директоре может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные группы педагогов.

## **2. Основные задачи и функции Совещания при директоре**

1. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного и воспитательного процесса в учреждении.
2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе центра.
3. Регулирование отдельных сторон деятельности учреждения.
4. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в учреждении.
5. Стимулирование творчества педагогического коллектива.
6. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.
7. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

8. 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.

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

### **3. Состав и организация работы совещания при директоре**

1. На совещание при директоре присутствуют:

- члены администрации учреждения;
- педагогический коллектив.

2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- педагоги, работающие по совместительству в учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т. д.

3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

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.

5. Продолжительность совещания не более 2 часов.

6. Председатель совещания - директор учреждения. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарём совещания при директоре является выбранный педагог учреждения.

7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

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

#### **4. Полномочия Совещания при директоре**

1. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

2. Совещание при директоре предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности учреждения (приказы, распоряжения).

#### **5. Документы совещания**

1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

2. Протоколы нумеруются.

3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4. Все документы хранятся в папке.

5. Протокол подписывается директором учреждения и секретарем.