

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА»

СОГЛАСОВАНО Председатель Управляющего совета МБУ ДО «ЦДТ г. Горно- Алтайска» <i>Сунцова Е.А.</i> «30» 08 2017 г.	ПРИНЯТО Педагогическим советом МБУ ДО «ЦДТ г. Горно- Алтайска» Протокол № <u>1</u> от «30» 08 2017 г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска» <i>Попова</i> Приказ № _____ «30» 08 2017 г. Принят 08.2018
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Положение  
о Совещании (Совете) при директоре**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным Законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.06.2012 № 504, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Уставом и другими локальными нормативными актами МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска» (далее Учреждение).

1.2. В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление Учреждением 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.

1.3. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (последняя пятница месяца).

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

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

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в Учреждении.

- 2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе.
- 2.4. Регулирование отдельных сторон деятельности Учреждения.
- 2.5. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий.
- 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,
  - 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 за выполнением приказов, распоряжений в Учреждении.
- 2.12. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

### **3. Полномочия Совещания при директоре**

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

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

- 4.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации; педагогический коллектив; методисты, прочие специалисты.
- 4.2. На совещание могут быть приглашены:
  - представители учреждений здравоохранения;
  - представители Управления образования;
  - педагоги ДО, работающие по совместительству в Учреждении;
  - технический персонал;
  - представители родительской общественности и т.д.

- 4.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 4.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 4.6. Председатель совещания - директор 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 издается приказ.

### **5. Документы совещания**

- 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.
- 5.4. Протокол подписывается директором (председателем) и секретарем.