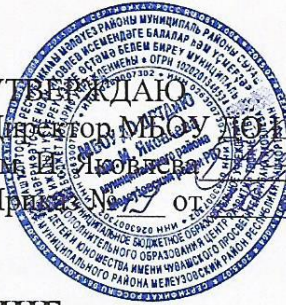


ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
Протокол № 5 от 17.07. 2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО ЦРТДиЮ  
им. И. Яковлева \_\_\_\_\_ Л.А.Петрова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года управление образовательной организацией 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 единоначалия является Совещание при директоре.

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

### 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 учреждении.

2.5 Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

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

3.1. На совещание при директоре присутствуют:

- члены администрации МБОУ ДО ЦРТДиЮ им. И. Яковлева;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- представители родительской общественности и т. д.



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 не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

3.5. Продолжительность совещания не более 1 часа.

3.6. Председатель совещания - директор МБОУ ДО ЦРТДиЮ им. И. Яковлева. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарём совещания при директоре является документовед МБОУ ДО ЦРТДиЮ им. И. Яковлева.

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

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором МБОУ ДО ЦРТДиЮ им. И. Яковлева издается приказ.

#### **4. Документы совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протоколы нумеруются.

4.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки, отчеты членов коллектива.

4.4. Все документы хранятся в папке.

4.5. Протокол подписывается директором МБОУ ДО ЦРТДиЮ им. И. Яковлева ( председателем) и секретарем.

4.6. Срок хранения документов - постоянно.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
два листов

Директор Муниципального бюджетного  
образовательного учреждения дополнительного  
образования Центр развития творчества детей  
и юношества имени И. Яковлева муниципаль-  
ного района Мелеузовский район РБ

Л.А. Петрова

