Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»
_____ И.С.-Э. Тазбаева
31.08.22г.

ПОЛОЖЕНИЕ

31.08.2022г. **№** 18

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
(протокол от 31.08.2022г. №1)

г. Курчалой

о совещаниях при директоре МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AE36952FE1368DA99218D1478D1F7E34
Владелец: Тазбаева Имани Саид-Эмиевна
Действителен: с 29.09.2022 до 23.12.2023

1. Общие положения.

1.1.В соответствии со ст. 26 п. 2,4 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ (далее ФЗ «Об образовании в РФ» №273), управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Одной из форм коллегиальности 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 четверть.

1.3. В работе совещания при директоре может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные группы педагогов МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ».

2. 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 ЦДТ.

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 ЦДТ.

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.

3. 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).

4.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, отчеты - членами коллектива.
4.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором ЦДТ издается приказ.

5. 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.