

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО

«Дворец творчества»

И.В. Борзенкова

Приказ № 290 от 02.09.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Дворец творчества детей и учащейся молодёжи»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом Федерального Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в РФ». Управление образовательным учреждением осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия. Одной из форм единоначалия является Совещание при директоре.

Совещание при директоре является оперативным органом управления воспитательно-образовательным процессом в образовательном учреждении.

1.2. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Периодичность проведения оперативных Совещаний при директоре определяются формой его проведения:

- информационное совещание проводится по мере поступления информации,
- 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.

1.3. В работе Совещания при директоре может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные группы педагогических работников.

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.

2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в воспитательно-образовательном процессе образовательного учреждения.

2.4. Регулирование отдельных сторон деятельности.

2.5. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в образовательном 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. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.10. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.11. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и антитеррору.

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 ОУ; педагогический коллектив;

4.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата управления образования;
- педагоги, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал 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, 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, отчеты - членами коллектива.

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

5. Документы Совещания при директоре

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

5.3. Все документы хранятся в папке.

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

Положение действует до ввода нового.