

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

461743, г.Абдулино Оренбургская область, ул. Чкалова 191
тел. (353-55) 2-39-03, адрес сайта <http://cdtabdulino1995.jimdo.com>, e-mail: 191cdt@mail.ru

Рассмотрено
на Методическом Совете
«25» 12 2013 г.

1076
Утверждаю:
Директор МБОУ ДОД «ЦДТ»
Васильева Л.В. Васильева
Приказ № 47/2/11
от « 26 » декабря 2013 г.

Принято на заседании
Педагогического совета
«26» декабря 2013 г. протокол № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

Пронумеровано,
прошнуровано
и скреплено печатью

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» управление образовательными организациями 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.

1.2. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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

II. 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 МБОУ ДОД «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 МБОУ ДОД «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.

III. 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).

IV. 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 – кураторами направлений, отчеты - членами коллектива.

4.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором МБОУ ДОД «ЦДТ» издается приказ.

V. 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.

Ознакомлены:

<i>Л.Шур</i>	<i>Шургалва Л. Т.</i>
<i>В.</i>	<i>Васина С. Н.</i>
<i>Тамцева</i>	<i>Тамцева Л. И.</i>
<i>Зв.</i>	<i>Зайцева А. А.</i>
<i>Сур</i>	<i>Степанова Л. Н.</i>
<i>Чис</i>	<i>Чикова И. Я.</i>
<i>Жит</i>	<i>Ситникова Н. Я.</i>
<i>Юри</i>	<i>Орлова Т. Т.</i>
<i>Миф</i>	<i>Милушина М. В.</i>
<i>Ер</i>	<i>Ершова А. А.</i>
<i>Карс</i>	<i>Карбузачский В. Т.</i>

4120567pe) листа(ов)

Директор МБОУ ДОД «ЦИТ»

Л.В.Васильева

«26» 12 2013 г