МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАДТЕРЕЧНЫЙ ДОМ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ» (МБУ ДО «НАДТЕРЕЧНЫЙ ДЮТ»)

ПРИНЯТО	**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**
на педагогическом совете Протокол № 4 от 26.05.2023 г.	приказом МБУ ДО «Надтеречный ДЮТ» от 31.05 2023 г. № 68/1 Директор _____ /Ахматханова Л.У./

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Надтеречный ДЮТ»

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Положение о совещании при директоре (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «Надтеречный ДЮТ» (далее – Учреждение).

1.2. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления.

1.3. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

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

2. Цели и задачи совещания при директоре:

2.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников Учреждения.

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 над выполнением приказов и распоряжений в Учреждении.

2.5. Контроль над соблюдением охраны труда и противопожарной безопасности.

3.Состав и организация работы совещания при директоре:

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации Учреждения;
- педагогический коллектив.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители Отдела образования администрации Надтеречного муниципального района;
- педагоги дополнительного образования, работающие по совместительству в Учреждении;
- технический персонал Учреждения;
- 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 один раз в месяц в соответствии с планом работы Учреждения.

3.5 Продолжительность совещания - не более двух часов.

3.6. Председатель совещания - директор Учреждения. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

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

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Учреждения издается приказ.

4.Документы совещания:

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителя директора, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором Учреждения (председателем) и секретарем.

4.5. Срок хранения документов-5 лет.

Ахматханова Луиза Усамовна

Подписано цифровой подписью: Ахматханова Луиза Усамовна
Дата: 2023.10.11 15:54:52 +03'00'