

Муниципальное бюджетное Учреждение
дополнительного образования города Ульяновска
«Центр детского творчества»



ПОЛОЖЕНИЕ
О совещании при директоре МБУ ДО ЦДТ

Принято на общем собрании работников
Протокол № 3 от 16 марта 2021г.

Секретарь  Н.А. Бирюкова

Ульяновск, 2021г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 26 п. 2 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательным учреждением осуществляется на основе сочетания коллегиальности 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 работников.

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 Учреждении.

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 Учреждения.

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 во время проведения каких-либо мероприятий в Учреждении;
- административное совещание проводится директором с членами администрации.

2.10. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению педагогического опыта.

2.11. Контроль над исполнением приказов, распоряжений в 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 Учреждения (приказы, распоряжения).

4. Состав и организация работы совещания при директоре

4.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации Учреждения; педагогический коллектив; прочие специалисты.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители органов охраны правопорядка;
- представители аппарата управления образования;
- педагоги дополнительного образования, работающие по совместительству в данном Учреждении;

– обслуживающий 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 Учреждения, которых данный вопрос касается.

4.4. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

4.5. Председатель совещания - директор Учреждения. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

4.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, методистами – кураторами направлений, отчеты - членами коллектива.

5. Документы совещания при директоре

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Протокол подписывается директором Учреждения и секретарем.

5.3. Секретарь собирает материалы, справки методистов, отчеты членов коллектива.

6. Срок действия положения

6.1. Настоящее положение является бессрочным.

6.2. Дополнения и изменения в данное положение вносятся решением заседания Педагогического совета.