Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ДОМ ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Ш.С.Ирбаиев
16.09.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
№ 31

Принято педагогическим советом
протокол №2 от 16.09.2020 г.

с. Серноводское

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, OID.1.2.643.100.4=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 12 Январь 2023 г. 15:16:43

О совещании при директоре

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава учреждения.
1.2. В соответствии со статьей 26 части 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

2. Цели и задачи совещания при директоре

Задачи:
2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в сфере образования.
2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности отдельных педагогических работников и структурных подразделений Учреждения.
2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса Учреждения, разработка на этой основе предложений по устранению негативных явлений и распространение положительного педагогического опыта.
2.4. Контроль исполнения приказов, распоряжений в Учреждении.
2.5. Контроль соблюдения охраны труда, техники безопасности и другое.

3. Совет и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют члены администрации Учреждения.
3.2. На совещание могут быть приглашены:
- руководители структурных подразделений Учреждений;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата управления образования;
- педагоги, работающие в Учреждении по совместительству;
- технические работники Учреждения;
- члены Совета Учреждения и родительской общественности.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников Учреждения, которых данный вопрос касается.
3.4. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы Учреждения.
3.5. Председатель совещания – директор Учреждения. Секретарем является заместитель директора Учреждения, курирующий рассматриваемый на совещании вопрос.
3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, отчеты – его заместителями и членами коллектива.
3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Учреждения издается приказ, распоряжение, выдаются рекомендации и указания.

4. Документы совещания при директоре

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
4.2. Заместитель директора к совещанию собирает документы, справки, отчеты и другие материалы по рассматриваемому вопросу.
4.3. Протокол подписывается директором Учреждения (председателем) и секретарем.
4.5. Срок хранения документов – 5 лет.