

Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования «Юность»
г. Амурска Амурского
муниципального района
Хабаровского края

Утверждено
приказом № 73-Д от 29.09.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при директоре

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, управление учреждением осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

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

II. Цели и задачи совещания при директоре

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

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

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 за выполнением приказов, распоряжений в учреждении.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

III. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации учреждения;
- педагоги дополнительного образования;

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- педагоги, работающие по совместительству в данном 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. Совещание проходит не менее 1 раза в месяц в соответствии с планом работы учреждения. Продолжительность совещания не более 1,5 часов. Председатель совещания – директор учреждения. Секретарь совещания при директоре избирается сроком на один год.

3.4. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителем, отчеты – членами коллектива.

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

IV. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

ПРИНЯТО:

На собрании трудового коллектива

Протокол 15.09.2015 № 2