

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

Утверждено
приказом от 29.03.24 г. № 35-Д



ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре

1. Общие положения

1.1 В соответствии со ст.35 п.5 Закона №273-РФ «Об образовании в Российской Федерации» 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.

2. 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 распространения педагогического опыта.

2.4 Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.5 Контроль за соблюдением охраны труда и техники 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 учреждений здравоохранения;
- представители управления образования;
- учителя, работающие в школах;
- 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.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

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

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию

директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

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

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором и секретарем.

4.5. Срок хранения документов - 5 лет.