

Утверждаю

Директор МБОУ ДОД Любохонской СЮТ

\_\_\_\_\_ В.В.Щелчкова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ №\_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре в МБОУ ДОД Любохонской СЮТ Дятьковского района

### **1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии со ст. 35 п. 5 Закона «Об образовании» управление образовательным 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, за ходом реализации Программы функционирования и развития станции, за выполнением решений педагогических советов станции.
- 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 распространению 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 станции
  - Педагоги дополнительного образования
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
  - Представители учреждений здравоохранения
  - Представители аппарата районного управления образования

- Педагоги, работающие по совместительству на станции
- Технический персонал станции
- Представители Совета станции, родительской общественности, детских и юношеских организаций 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 . Секретарем совещания при директоре является заместитель директора по УВР.

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 станции принимается управленческое решение, издается приказ.

#### 4. **Документы совещания при директоре**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

4.3. Все документы хранятся в отдельной папке.

4.4. Протокол подписывается секретарем.

4.5. Срок хранения документов- 5 лет.