

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
МБОУДОД «СЮТ»
Протокол № 5 от 16.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУДОД «СЮТ» № 01-15/114
от 16.08.24 г.

Положение о совещании при директоре муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Станция юных техников города Евпатории Республики Крым» (МБОУДОД «СЮТ»)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление учреждением осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.3. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в учреждении.

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

1. Основные задачи и функции Совещания при директоре

1.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

1.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности сотрудников.

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

1.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

1.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

1.6. Анализ учебно–воспитательной и хозяйственной деятельности.

1.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

1.8. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в учреждении.

1.9. Регулирование отдельных сторон деятельности учреждения.

1.10. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в учреждении.

1.11. Стимулирование коллектива.

1.12. Доведение до сведения сотрудников оперативной информации вышестоящих органов.

1.13. Периодичность проведения оперативных совещаний при директоре определяются формой его проведения:

- информационное совещание проводится по мере поступления информации;
- ознакомление сотрудников с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями и т.д.);
- инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в учреждении.

1.14. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению

негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2. Полномочия Совещания при директоре

2.1. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

2.2. Совещание при директоре - предварительное принятие им управленческих решений по вопросам деятельности учреждения (приказы, распоряжения).

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствует административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный персонал.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители информационно-методического центра, управления образования;
- педагоги, работающие по совместительству в данном учреждении;
- обслуживающий 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.

Данное совещание проводится еженедельно по пятницам.

Длительность совещания не должна превышать 30 минут.

На совещании:

- знакомятся с нормативными документами;
- знакомятся с приказами управления образованием;
- проводятся инструкции по технике безопасности, противопожарной безопасности и т.д.;
- заслушивается информация заведующих структурным подразделением, методистов, специалиста АХД, о мероприятиях, проводимых в городе, республике;
- решаются вопросы, связанные с нарушением трудовой дисциплины, разбираются неординарные случаи;
- обсуждаются вопросы, связанные со здоровьем детей и сотрудников;
- и др.

3.4. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

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

4.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заведующими структурными подразделениями, отчеты - членами коллектива.

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

5. Документы совещания

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Протокол подписывается директором учреждения.

5.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

5.4. Срок хранения документов - постоянно.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступают в силу с момента подписания приказа.

6.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на официальном сайте учреждения. Срок действия Положения до внесения изменений.