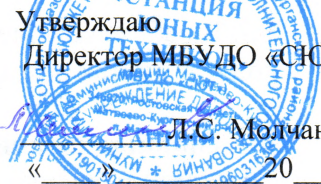


Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Станция юных техников»

Согласовано  
на Педагогическом совете  
МБУДО «СЮТ»  
Протокол № 1  
от «14» 09 2018 г

Утверждаю  
Директор МБУДО «СЮТ»  
Л.С. Молчанов  
«14» 09 2018 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о совещании при директоре**  
**МБУДО «Станция юных техников»**

п. Матвеев Курган

2018 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о совещании при директоре МБУДО «СЮТ»**

#### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 26 п. 2 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательным учреждением осуществляется на основе сочетания коллегиальности и единоначалия. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в учреждении.

1.2. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.3. В работе совещания при директоре может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные группы педагогов МБУДО «СЮТ».

#### **2. Основные задачи и функции совещания при директоре**

2.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования.

2.2. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в МБУДО «СЮТ».

2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе учреждения.

2.4. Регулирование отдельных сторон деятельности МБУДО «СЮТ».

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

2.6. Стимулирование творчества педагогического коллектива.

2.7. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

2.8. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

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

- информационное совещание проводится по мере поступления информации;
- творческий отчет проводится по плану инспекционно-контрольной деятельности;
- ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) инспекционно-контрольной деятельности;
- инструктаж во время проведения каких-либо мероприятий в учреждении;
- административное совещание проводится директором с членами администрации ОУ.

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

2.11. Контроль над исполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.12. Контроль над соблюдением охраны труда и техники безопасности.

#### **3. Полномочия совещания при директоре**

3.1. На совещании при директоре принимаются решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

3.2. Совещание при директоре предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности образовательного учреждения (приказы, распоряжения).

#### **4. Состав и организация работы совещания при директоре**

4.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации образовательного учреждения; педагогический коллектив; прочие специалисты.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители органов охраны правопорядка;
- представители аппарата управления образования;
- педагоги дополнительного образования, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал образовательного учреждения;
- представители родительской общественности и т.д.

4.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников учреждения, которых данный вопрос касается.

4.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

4.6. Председатель совещания - директор образовательного учреждения. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

4.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, методистами – кураторами направлений, отчеты - членами коллектива.

4.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором МБУДО «СЮТ» издается приказ.

#### **5. Документы совещания при директоре**

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, методистов, отчеты членов коллектива.

5.3. Все документы хранятся в папке в кабинете руководителя образовательного учреждения.

5.4. Срок хранения документов – 5 лет.

5.4. Протокол подписывается директором образовательного учреждения (председателем) и секретарем.

#### **6. Срок действия положения**

6.1. Настоящее положение является бессрочным.

6.2. Дополнения и изменения в данное положение вносятся решением заседания педагогического совета.