

Принято педагогическим советом
МБУ ДО «ЦДОДД»
МО «Тахтамукайский район»
Протокол № 6
от 24 06 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБУ ДО «ЦДОДД»


Ф. А. Бракий
Приказ № 47 от 29.06 2019 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при директоре МБУ ДО «ЦДОДД» МО «Тахтамукайский район»

I. Общие положения.

1.1. В соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление МБУ ДО «ЦДОДД» осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива 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 воспитательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространения передового педагогического опыта.

2.4. Контроль за исполнением приказов директора МБУ ДО «ЦДОДД»

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда, техники безопасности и санитарно – гигиенических норм.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации МБУ ДО «ЦДОДД»

- педагогический коллектив Центра.

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

3.3. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы.

3.4. Председатель совещания – директор МБУ ДО «ЦДОДД» секретарь – секретарь педсовета.

3.5. Вопросы на совещание готовят директор и методисты МБУ ДО «ЦДОДД»

отчёты – члены педколлектива.

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

4. Документы совещания.

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает необходимую документацию (справки, отчеты и т.д.).

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.