

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №3 от 16.09.2022 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 3 от 16.09.2022 года
Директор ГБОУ ДО СО Центр
«Авангард»: *А.А. Екимов*

ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.

1.2. Одной из форм коллегиального управления школой является совещание при директоре, целью которого является обеспечение функционирования школы в период между заседаниями педагогического совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации школы, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

1.3. Совещание является совещательным органом при директоре общеобразовательного учреждения по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения.

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

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

2.4 Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.5. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.

2.6. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

Цели совещания: · разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы центра;

· анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

· анализ ведения документации центра: журналов посещаемости, листов оценивания и пр.;

· знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

3.1. На совещание при директоре присутствуют:

- члены администрации центра;
- педагоги дополнительного образования
- воспитатели.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- педагоги дополнительного образования, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы 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. Совещания проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 2 часов.
- 3.6. Председатель совещания - директор центра. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарём совещания при директоре является делопроизводитель учреждения.
- 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 центра издается приказ.

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Протоколы нумеруются.
- 4.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
- 4.4. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором центра. При отсутствии конкретных указаний директора по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. После подписания протокола директором центра срок исполнения поручения считается обязательным.
- 4.5. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками центра.
- 4.6. Все документы хранятся в папке.
- 4.7. Протокол подписывается директором центра (председателем) и секретарем.
- 4.8. Срок хранения документов - постоянно.