УТВЕРЖДАЮ:

директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Меркулова

приказ от 29.12.2015 г. № 110

**РАССМОТРЕНО**

Педагогический совет

Протокол

от 28.08. 20 г. № 4

**Положение**

**о совещании при директоре**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей**

**ЦЕНТР НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА**

**ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА**

**«ТЕХНОГРАД»**

ВОРОНЕЖ 2015

1. **Общие положения**

В соответствии со ст. 35 п.5. Закона РФ «Об образовании» управление школой

осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность

совещания при директоре.

1. **Цели и задачи совещания при директоре**.

2.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства области образования

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагоги-

ческих работников.

2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образова-

тельного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учрежде-

нии.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

1. **Состав и организация работы совещания при директоре**
   1. На совещании при директоре присутствуют:

члены администрации;

педагогический коллектив.

* 1. На совещание могут приглашаться:

педагоги, работающие по совместительству в данном учреждении;

технический персонал;

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.

3.4. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы учреждения.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – директор МБУДО ЦНТТДиЮ «Техноград». Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его

заместителем, отчеты - членами коллектива.

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

4.  **Документы совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителя директора, методиста, педагога – организатора, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке совещаний при директоре.

4.4. Протокол подписывается директором учреждения (председателем) и секретарем.