

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
города Крымска муниципального образования Крымский район

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол № 3
от «16» апреля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДЭБЦ

В.П. Бут
Приказ № 34-од от «16» апреля 2021г.

Положение о совещании при директоре

1. Общие положения

В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года управление в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детский эколого-биологический центр города Крымска муниципального образования Крымский район (далее учреждение) осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.

Одной из форм единоначалия является Совещание при директоре.

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

В работе совещания при директоре может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные группы педагогов.

2. Основные задачи и функции Совещания при директоре

1. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного и воспитательного процесса в учреждении.

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

3. Регулирование отдельных сторон деятельности учреждения.

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

5. Стимулирование творчества педагогического коллектива.

6. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

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

8. 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 при проведении каких-либо мероприятий в учреждении.

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

3. Состав и организация работы совещания при директоре

1. На совещание при директоре присутствуют:

- члены администрации учреждения;
- педагогический коллектив.

2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- педагоги, работающие по совместительству в учреждении;
- технический персонал учреждения;
- представители родительской общественности и т. д.

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

4. Совещание проходит не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы учреждения. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

5. Продолжительность совещания не более 2 часов.

6. Председатель совещания - директор учреждения. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарём совещания при директоре является выбранный педагог учреждения.

7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

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

4. Полномочия Совещания при директоре

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

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

5. Документы совещания

1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
2. Протоколы нумеруются.
3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
4. Все документы хранятся в папке.
5. Протокол подписывается директором учреждения и секретарем.