

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом художественного творчества детей»
Александров-Невского муниципального района Рязанской области**

Протокол
Педагогического совета №6
от «15.06.2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.**

I. Общие положения.

- 1.1. В соответствии со ст. 35 п. 5 Закона РФ «Об образовании» управление образовательным учреждением осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
- 1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

II. 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 образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

III. Состав и организация работы совещания при директоре.

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
 - члены администрации образовательного учреждения,
 - педагоги дополнительного образования,
 - педагог-организатор.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
 - медицинские работники, представители учреждений здравоохранения,
 - представители аппарата районного Управления образования,
 - представители родительской общественности,
 - технический персонал.
- 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 ДХТД.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 2 часов (п. 5.5 Правил внутреннего трудового распорядка).
- 3.6. Председатель совещания – директор образовательного учреждения. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, отчеты – членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директора издается приказ.

IV. Документы совещания.

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки директора, отчетов членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

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

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.