



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА»**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете

 / Миназова Р.В.  
Протокол № 1 от «28» 08 2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБУ ДО «ДДТ Грозненского района»  
 / Джигуев А.М.  
Приказ № 19 от «28» 08 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при директоре**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с частью 2 статьи 26 части Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.3. Данное положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность совета при директоре муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Грозненского муниципального района» (далее - Учреждение).

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

**Задачи:**

2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в сфере образования.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности отдельных педагогических работников и структурных подразделений Учреждения.

2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса Учреждения, разработка на этой основе предложений по устранению негативных явлений и распространению положительного педагогического опыта.

2.4. Контроль исполнения приказов, распоряжений в Учреждении.

2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности и другое.

### **3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

**3.1.** На совещании при директоре присутствуют члены администрации Учреждения.

**3.2.** На совещание могут быть приглашены:

- руководители структурных подразделений Учреждений;
- сотрудники оздоровительно-профилактического центра;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата городского, районного управлений образования;
- учителя-предметники и научные сотрудники, работающие в Учреждении по совместительству;
- технические работники Учреждения;
- члены Совета Учреждения и родительской общественности.

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

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

**3.5.** Председатель совещания – директор Учреждения. Секретарем является заместитель директора Учреждения, курирующий рассматриваемый на совещании вопрос.

**3.6.** Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, отчеты – его заместителями и членами коллектива.

**3.7.** На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Учреждения издается приказ, распоряжение, выдаются рекомендации и указания.

### **4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

**4.1.** Совещание при директоре оформляется протоколом.

**4.2.** Заместитель директора к совещанию собирает документы, справки, отчеты и другие материалы по рассматриваемому вопросу.

**4.3.** Протокол подписывается директором Учреждения (председателем) и секретарем.

**4.5.** Срок хранения документов – 5 лет.