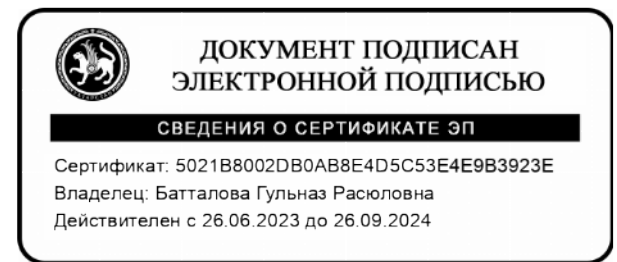


ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ
Протокол № 7
от «22» декабря 2023 г.
СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ
_____ М.Ю. Бурмистрова

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей (законных
представителей) обучающихся
Протокол № 1 от 19 декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ
_____ Г.Р.Батталова
Введено в действие приказом
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ
№ 138
от «22» декабря 2023 г.

ЛНА № 32



ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при директоре муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Радуга»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Радуга» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее-Центр).
- 1.3. Данное Положение о совещаниях при директоре (далее- Положение) является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре Центра.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

2. Задачи и содержание работы

- 2.1. Осуществление контроля за деятельностью учреждения, осуществляющего дополнительное образование детей.
- 2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников и сотрудников хозяйственной части.
- 2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, досуговой работой и другой деятельностью учреждения, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.4. На совещаниях при директоре заслушиваются и обсуждаются сообщения ответственных лиц о результатах организации работы по:
 - итогам инспектирования творческих объединений;
 - социальной защите детей и педагогических работников;
 - созданию условий для охраны труда и технике безопасности в Центре;
 - повышению квалификации педагогических кадров;
 - награждению и поощрению педагогов;
 - другим направлениям управляющей деятельности.

2.5. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе и другой деятельности Центра.

2.6. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности, гигиены и пожарной безопасности.

2.7. Совещание при директоре как орган управления принимает решения как обязательного, так и рекомендательного характера. Директор Центра может издать приказ по основной деятельности на основании принятого решения на совещании при директоре.

3. Состав и организация деятельности

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее - УВР);
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заведующие отделами;
- методисты;
- педагоги-организаторы;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На рассмотрение вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании при директоре Центра могут быть приглашены лица, которых данный вопрос касается:

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

3.3. Председателем совещания является директор Центра. Секретарем совещания при директоре является заместитель директора по УВР.

3.4. Совещание при директоре работает по плану, утвержденному на педагогическом совете, в план могут вноситься корректировки.

3.5. Заседания созываются один раз в месяц.

3.6. Решения принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов.

3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Центра издается приказ.

4. Делопроизводство

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протокол подписывается директором (председателем) и секретарем.

4.3. Срок хранения документов – 5 лет.

*Срок действия данного Положения не ограничен.