

«ПРИНЯТО»

На общем собрании работников
МБУДО «Центр внешкольной работы»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБУДО «Центр внешкольной работы»

Протокол № 1 от 01.09.2021.



М.П.Ремизова

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещаниях

в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования

«Центр внешкольной работы» Приволжского района г.Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о совещаниях (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Приволжского района г.Казани и иными нормативными актами в области образования.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Приволжского района г.Казани (далее Учреждение), регулирующим порядок проведения совещаний в Учреждении.

1.3. Основными задачами совещаний являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности сотрудников Учреждения;
- анализ и оценка результатов организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению отрицательных тенденций и совершенствование организации образовательного процесса;
- контроль за выполнением распорядительных документов;
- контроль за соблюдением безопасности условий труда и учебного процесса;
- координация работы всех сотрудников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений.

1.4. В Учреждении проводятся следующие совещания:

- административное совещание при директоре;
- административное совещание при заместителях директора;
- производственное совещание.

1.5. Срок данного Положения заканчивается с изменениями, вносимыми в локальные акты Учреждения. Данное Положение действует до принятия нового.

II. Административное совещание при директоре

2.1. Административное совещание при директоре – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и делегирования полномочий директора.

2.2. На административном совещании при директоре присутствуют:

- директор;
- заместители директора;
- заведующие отделами.

2.3. На административное совещание при директоре могут быть приглашены:

- педагогические работники;
- учебно-вспомогательный персонал;

- обслуживающий персонал;
- представители родительской общественности и т.д.

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

2.5. На административных совещаниях при директоре:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех сотрудников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников учреждения;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирурующих органов;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- обсуждается организация деятельности по оказанию платных услуг.

2.6. Административное совещание при директоре проходит не менее одного раза в месяц. Административное совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

2.7. Председатель совещания – директор Учреждения. Секретаря совещания определяет директор Учреждения.

2.8. Заседание административного совещания при директоре оформляется протоколом.

2.9. Протоколы нумеруются от начала учебного года.

2.10. Книга протоколов ведется в электронном виде. Протоколы распечатываются и подписываются секретарем.

2.11. Распечатанные протоколы административного совещания при директоре пронумеровываются постранично, прошнуровывается по окончании учебного года, скрепляется подписью директора и печатью Центра.

2.12. Протоколы административного совещания при директоре хранятся в делах Учреждения в течение 3 лет.

III. Административное совещание при заместителях директора

3.1. Административное совещание при заместителях директора – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса.

3.2. На административном совещании при заместителях директора присутствуют:

- заместители директора;
- заведующие отделами.

3.3. На административное совещание при заместителях директора могут быть приглашены:

- педагогические работники;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал;
- представители родительской общественности и т.д.

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

3.5. На административных совещаниях при заместителях директора:

- координируется работа всех сотрудников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников учреждения;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц, справки, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца.

3.6. Административное совещание при заместителях директора проходит не менее одного раза в месяц. Административное совещание при заместителях директора может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

3.7. Административное совещание при заместителях директора ведет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.8. Заседание административного совещания при заместителях директора оформляется протоколом.

3.9. Протоколы нумеруются от начала учебного года.

3.10. Книга протоколов ведется в электронном виде. Протоколы распечатываются и подписываются секретарем.

3.11. Распечатанные протоколы административного совещания при заместителях директора пронумеровывается постранично, прошнуровывается по окончании учебного года, скрепляется подписью директора и печатью Центра.

3.12. Протоколы административного совещания при заместителях директора хранятся в делах Учреждения в течение 3 лет.

IV. Производственное совещание в структурном подразделении

4.1. Производственное совещание является одной из основных форм привлечения работников Центра к активному участию в решении всех вопросов деятельности учреждения.

4.2. Производственное совещание способствует улучшению работы, сплочению коллектива, развитию инициативы работников, внедрению передового опыта работы и взаимопомощи.

4.3. Производственное совещание служит целям успешного выполнения задач, поставленных перед коллективом, создания условий для высокопроизводительного и творческого труда работников структурного подразделения Центра.

4.4. В состав производственного совещания входят все работники структурного подразделения Центра. Для ведения заседаний производственного совещания и осуществления контроля за выполнением принятых предложений, производственное совещание выбирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря.

4.5. При необходимости, кроме общего производственного совещания, могут созываться совещания с отдельными категориями работников.

4.6. Содержание работы:

4.6.1. На обсуждение производственного совещания выносятся вопросы образовательно-воспитательной и организационно-хозяйственной работы учреждения.

4.6.2. В содержание работы производственного совещания входят рассмотрение и обсуждение:

- планов работы структурного подразделения и их выполнение;
- состояния и мер улучшения воспитательной работы с обучающимися;
- состояния работы с родителями и привлечения общественности к воспитанию обучающихся;
- создание условий в трудовом коллективе;
- вопросы состояния трудовой и производственной дисциплины и мероприятий по ее укреплению;
- мероприятия по охране труда и технике безопасности, охране здоровья детей и сотрудников;
- вопросы подготовки учреждения к новому учебному году, укреплению учебно-материальной базы;

4.6.3. Обсуждение всех этих вопросов должно способствовать мобилизации работников на успешное выполнение задач, поставленных перед учреждением.

4.7. Заседание производственного совещания созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.8. Вопросы, подлежащие обсуждению на производственном совещании, подготавливаются и вносятся заведующим и (или) отдельными работниками структурного подразделения.

4.9. Председатель производственного совещания заблаговременно извещает всех работников структурного подразделения о времени, месте и о повестке дня очередного заседания производственного совещания.

4.10. Заседание производственного совещания оформляется протоколом.

4.11. Протоколы нумеруются от начала учебного года.

4.12. Книга протоколов ведется в электронном виде. Протоколы распечатываются и подписываются секретарем.

4.13. Распечатанные протоколы производственного совещания пронумеровывается постранично, прошнуровывается по окончании учебного года, скрепляется подписью директора и печатью Центра.

4.14. Протоколы производственного совещания хранятся у заведующего структурным подразделением в течение 3 лет.