

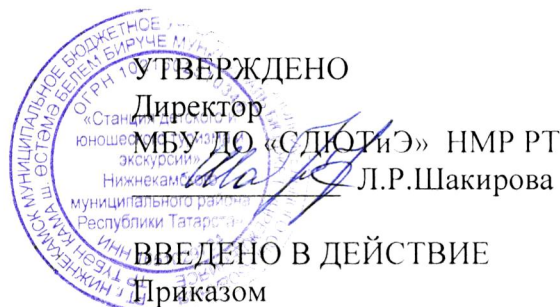
СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
МБУ ДО «СДЮТиЭ» НМР РТ

М.Е.Кузьмина

Профком  
СДЮТиЭ

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива  
МБУ ДО «СДЮТиЭ» НМР РТ  
Протокол № 1 «26» 05 2021г



УТВЕРЖДЕНО

Директор  
МБУ ДО «СДЮТиЭ» НМР РТ  
Л.Р.Шакирова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом  
МБУ ДО «СДЮТиЭ» НМР РТ  
№ 144 от «26» 05 2021 г.

## Положение

о совещании при директоре муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Станция детского и юношеского туризма и  
экскурсий»

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 «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее-СДЮТиЭ).

1.3. Данное Положение о совещаний при директоре (далее- Положение) является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре СДЮТиЭ.

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 СДЮТиЭ;
- 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 СДЮТиЭ.

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 СДЮТиЭ 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 СДЮТиЭ могут быть приглашены лица, которых данный вопрос касается:

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

3.3. Председателем совещания является директор СДЮТиЭ. 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 СДЮТиЭ 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.

#### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись



• В настоящем документе

прошнуровано, пронумеровано и

скреплено печатью 3 листов.

Директор *М. Р. Шакирова*

