

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

«ПРИНЯТО»

на Общем собрании трудового коллектива
протокол от 28.08 2017г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ДДТ
Н.В. Покровская

приказ от 28.08 2017г. № 72



**Положение
о совещании при директоре
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Дом детского творчества»**

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
- 1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. 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 директора ДДТ.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда, техники безопасности и санитарно – гигиенических норм.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
 - члены администрации ДДТ;
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
 - представители аппарата Управления образования, науки и молодежной политики;
 - технический персонал;
 - представители родительской общественности и т.д.

- 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.
- 3.6. Председатель совещания - директор ДДТ. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.
- 3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором издается приказ.

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается директором (председателем) и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов - 5 лет.