

**КОПИЯ ВЕРНА**

**Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования города Нижневартовска  
«Центр детского творчества»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУДО  
г. Нижневартовска «ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ А.В.Черногалов  
Приказ № 108 от 21.02.2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

г. Нижневартовск

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Управление муниципальным автономным учреждением дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества» (далее - учреждение) осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 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 исполнением приказов, распоряжений в учреждении.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

## **3. Состав и организация работы совещания при директоре.**

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
  - члены администрации учреждения;
  - педагогический коллектив;
  - заведующий библиотекой;
  - председатель первично профсоюзной организации учреждения.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
  - технический персонал учреждения;
  - педагоги, работающие по совместительству в учреждении;
  - 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 еженедельно в соответствии с планом работы учреждения, а так же могут проводиться по мере необходимости рассмотрения текущих вопросов деятельности учреждения.
- 3.5. Председатель совещания – директор учреждения.
- 3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.
- 3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором учреждения издается приказ по итогам совещания при директоре.

## **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. Протоколы подписываются директором учреждения (председателем) и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов – 5 лет.