

Отдел образования администрации городского округа Шуя  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детский оздоровительно – образовательный спортивный центр»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «ДООСЦ»  
В.С. Боярков  
Приказ № 15 от «14» 01 2020 г.



**Положение  
о совещании при директоре  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детский оздоровительно – образовательный  
спортивный центр»**

г.о. Шуя, 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Деятельность совещания при директоре муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно – образовательный спортивный центр» (далее - ДООСЦ) строится на основе статьи 26, статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава и данного Положения.

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

## **2. Основные 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 в образовательном 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 могут присутствовать:

- члены администрации ДООСЦ;
- приглашенные из числа педагогического коллектива;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. на совещание при директоре могут быть приглашены:

- медицинский работник;
- представители учреждений здравоохранения;
- технический персонал ДООСЦ;
- 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 в соответствии с планом работы ДООСЦ.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов

3.6. Председатель совещания - директор ДООСЦ. Секретарь ведет протокол.

Секретарь ведет протоколы в течение учебного года.

3.7. Вопросы контроля готовятся к совещанию с директором, заместителем директора по итогам контроля и плана работы ДООСЦ.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором ДООСЦ издается приказ.

#### **4. Документы совещания**

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителя директора, отчеты членов коллектива.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов - 3 года

#### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента подписания.
- 5.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором ДООСЦ по предложению педагогического совета.
- 5.3. Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству.
- 5.4. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.