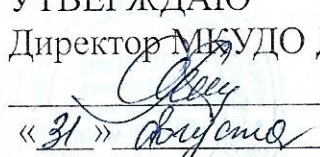


**Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
дом детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов)**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 31.08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУДО ДДиЮТиЭ(ЮТ)

«31» августа 2019 г. Т. С. Мокина

Положение о совещании при директоре

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения совещания при директоре в муниципальном казённом учреждении дополнительного образования доме детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов) (далее по тексту Учреждение).

1.2. Управление учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления. Одной из форм самоуправления учреждения 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 образовательном учреждении.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

3.1. На совещание при директоре присутствуют:

- члены администрации учреждения;
- педагогический коллектив.

3.2. На совещание при директоре могут быть приглашены:

- представители аппарата районного Управления образования;

- педагоги дополнительного образования, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал учреждения;
- представители родительской общественности;
- представители учреждений здравоохранения и т.д.

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

3.4. Совещание проходит 1 раз в месяц в соответствии с планом работы.

3.5. Продолжительность совещания при директоре не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – директор учреждения. Секретарь избирается из числа присутствующих педагогических или других работников.

3.7. Вопросы контроля и мониторинга готовятся к совещанию директором, методистами, ответственными за проведение, отчеты – членами коллектива.

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

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки методистов, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором учреждения (председателем) и секретарем.

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.