Муниципальное учреждение «Отдел образования Шалинского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБУ ДО «ДДТ Шалинского муниципального района»)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 22.10.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДДТ г.Шали»
_____ Х.У.Эдильханова
№ 57-о/д от 25.10.2024г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
Дата: 2024.12.02 10:19:04 +03'00'

Положение
о совещании при директоре

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Л.М.Арцаева
протокол № 5 от 17.10.2024г.

г.Шали -2024г.

1.Общие положения

1.1. Положение о Совещании при директоре (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом Учреждения;
- годовым планом работы Учреждения;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.2. В соответствии со статьей 26 части 2 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия коллегиальности. Совещание при директоре (далее — Совещание) является формой коллегиального управления образовательным процессом Учреждения. Совещание осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение совещания и принятии на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность Совещания муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шалинского муниципального района» (далее - Учреждение).

2. Цель, задачи и функции Совещания

2.1. **Цель Совещания:** коллегиальное управление образовательным процессом Учреждения для получения высокой результативности педагогической деятельности.

2.2. **Задачи Совещания:**

– повышение эффективности педагогической деятельности;

– создание благоприятных условий для развития творческого потенциала каждого педагога;

– своевременное информирование педагогов об изменениях в образовании и изучение нормативно-правовых документов всех уровней;

– выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.3. Совещание осуществляет следующие **функции**:

– осуществление контроля за исполнением локальных актов Учреждения и нормативно-правовых документов регионального и федерального уровней;

– анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

– выполнение графика повышения профессиональной квалификации педагогических работников;

– анализ результатов аттестации педагогов;

– анализ освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

– контроль за выполнением приказов, распоряжений в Учреждении;

– контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.4. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию Учреждения.

3. Состав и организация работы Совещания

3.1. Председателем Совещания является директор Учреждения, заместителем председателя — один из заместителей директора.

3.2. Председатель Совещания:

– осуществляет руководство деятельностью Совещания;

– распределяет обязанности между членами Совещания;

– утверждает принятые Совещанием решения и обеспечивает организацию их исполнения;

– созывает Совещания, в том числе внеплановые;

– осуществляет контроль исполнения решений Совещания.

3.3. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к Совещанию директором Учреждения, его заместителями, отчеты готовятся членами коллектива.

3.4. Секретарь Совещания назначается приказом директора Учреждения.

3.5. Для организации деятельности Совещания секретарь:

– готовит материалы к заседанию;

– организует разработку проектов решений Совещания и осуществляет контроль их исполнения;

– составляет повестку дня Совещания с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика;

– формирует списки участников Совещания;

– протоколирует ход Совещания.

3.6. Совещание ведет председатель, а в случае его отсутствия — заместитель председателя.

3.7. На Совещании присутствуют:

– члены администрации Учреждения;

– педагоги дополнительного образования.

3.8. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: обучающиеся, их родители (законные представители), члены Совета родителей, представители учреждений и организаций — партнеров Учреждения, учредителя и другие заинтересованные в деятельности Учреждения субъекты.

3.9. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на Совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.10. Совещание проходит по мере необходимости в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

3.11. Решение Совещания принимается большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.

3.12. Все участники Совещания обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник Совещания вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

4. Порядок оформления протоколов Совещаний

4.1. В соответствии с решениями, принятыми на Совещании по рассмотренным вопросам, секретарь Совещания при содействии заместителей директора Учреждения, не позднее чем в 2-недельный срок с момента проведения Совещания, дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору Учреждения. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники Учреждения.

4.2. В протоколе Совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором Учреждения. После подписания протокола директором срок исполнения поручения считается обязательным.

4.3. Контроль исполнения решений Совещания в целом возлагается, как правило, на одного из заместителей директора Учреждения с учетом распределения обязанностей внутри администрации и характера рассматриваемого вопроса.

4.4. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения Совещания, отмечается количество присутствовавших, записываются рассмотренные вопросы и фамилии, выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко излагается суть обсуждаемого вопроса и полностью формулируется поручение с указанием должностного лица, которому дается поручение, и сроков исполнения.

4.5. В случае отсутствия на Совещании директора Учреждения протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.

4.6. Протокол ведется на электронных и бумажных носителях.

5. Организация исполнения решений Совещаний

5.1. Решения, зафиксированные в протоколах Совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками Учреждения.

5.2. Педагогический работник, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания:

– организует исполнение данного решения и докладывает директору Учреждения о его выполнении (или ходе его выполнения) в сроки, установленные в протоколе;

– в случае невозможности выполнения в установленный срок решений, содержащихся в протоколе Совещания, обращается в письменной форме к директору Учреждения с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой об установлении нового срока их реализации.

5.3. Контроль выполнения решений Совещания осуществляется путем проверки исполнения поручений председателем и заместителем председателя совещания.