

Рассмотрено:

на заседании педагогического  
совета МБУДО «ЦДТ»  
Октябрьского района г. Барнаула

Протокол № 29 от 14.06.2019

Утверждено:

приказом директора МБУДО  
«ЦДТ» Октябрьского района  
г. Барнаула

от «14» 06 2019 г. № 108-р

  
В.В. Глод



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о совещании при директоре МБУДО «Центр детского творчества» Октябрьского района г. Барнаула**

#### **1. Общие положения**

1.1. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» Октябрьского района г. Барнаула (далее — Учреждение).

1.2. Совещание при директоре созывается один раз в квартал или по мере необходимости.

1.3. В работе совещания при директоре может принимать участие, как весь педагогический коллектив Учреждения, так и отдельные сотрудник центра.

#### **2. Основные задачи и функции совещания при директоре**

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства области образования.

2.2. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в Учреждении.

2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе Учреждения.

2.4. Регулирование отдельных сторон деятельности Учреждения.

2.5. Анализ результатов организационных, воспитательных методических мероприятий в Учреждении.

2.6. Стимулирование творчества педагогического коллектива.

2.7. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

2.8. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

2.9. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, предложений по устранению негативных тенденций педагогического опыта.

2.10. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в Учреждении.

2.11. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

### **3. Полномочия совещания при директоре**

3.1. Совещание при директоре принимает решения, которые носят адресный и рекомендательный характер.

3.2. Совещание при директоре может предварять принятие им управленческих решений по вопросам деятельности Учреждения (приказы, распоряжения).

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

4.1. Периодичность проведения оперативных совещаний при директоре определяется формой их проведения:

- информационное совещание проводится по мере поступления информации;
- творческий отчет проводится по плану инспекционно-контрольной деятельности;
- ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) инспекционно-контрольной деятельности;
- инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в Учреждении;
- административное совещание проводится директором с членами администрации Учреждения.

4.2. На совещании при директоре присутствуют члены администрации Учреждения, педагогический коллектив.

4.3. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата управления образования;
- педагоги дополнительного образования, работающие по совместительству в Учреждении;
- технический персонал Учреждения;
- представители родительской общественности и т.д.

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

4.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

4.6. Председатель совещания — директор Учреждения. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

4.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты — членами коллектива.

4.8. При необходимости на основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Центра издается приказ.

### **5. Документы совещания**

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Протокол подписывается директором (председателем) и секретарем.