


ПРИНЯТО
на ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
СОВЕТЕ
Протокол № 2
от « 28 » ноября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДОТ
г.Благовещенска
 О.Н. Крочановская
Приказ № 62 от 29.11.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании при директоре
в МБУ ДО Детский образовательный технопарк г. Благовещенска
Республики Башкортостан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детского образовательного технопарка г. Благовещенска Республики Башкортостан (далее - Учреждение).
- 1.2. Управление образовательным учреждением осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
- 1.3. Данное Положение регламентирует деятельность совещания при директоре (далее Совещание) в Учреждении.

2. Цели и задачи совещания при директоре

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства 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 процессе.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.
- 2.6. Анализ хозяйственной деятельности Учреждения.
- 2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности Учреждения.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На Совещании присутствуют:

- члены администрации Учреждения;
- методист по организационно-массовой работе;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На Совещание могут быть приглашены:

- представители МКУ Управление образования муниципального района Благовещенский район;
- педагоги совместители, работающие в данном Учреждении;
- классные руководители, заместители директора по учебно-воспитательной работе и заместители директора по воспитательной работе школ;
- технический персонал Учреждения;
- представители родительской общественности.

3.3. На рассмотрение вопросов, связанных с узкой спецификой, на Совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы Учреждения.

3.5. Продолжительность Совещания не более 1,5 часа.

3.6. Председатель Совещания – руководитель Учреждения. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре. При отсутствии директора Совещание проводит один из заместителей директора.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к Совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

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. Протокол подписывается директором Учреждения (председателем) и секретарем.

4.5. Срок хранения документов – 3 года.

5.Срок действия положения

5.1. Настоящее положение является бессрочным.

5.2. Дополнения и изменения в данное положение вносятся решением заседания педагогического совета.