

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 1
от «28» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Городищенская детская
школа искусств»
 Е.В. Шмелева
Приказ № 47/08 от «02» 09 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре в МБУ ДО «Городищенская детская школа искусств»

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с частью 4 ст. 26 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «Городищенская детская школа искусств» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 1.2. Одной из форм единоначалия 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 над 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.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;

- заместители директора;
- заведующие отделами.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители районной администрации, районного Комитета образования, районного Комитета по культуре, молодежной политике и спорту;
- преподаватели, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительского комитета 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. Совещания проходят в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

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

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

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки, отчеты зав. отделами.

4.3. Все документы хранятся в папке.

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

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447207

Владелец Шмелева Елена Валентиновна

Действителен с 25.11.2024 по 25.11.2025