|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  На педагогическом совете  протокол от 16.01.2015 № 3 | УТВЕРЖДЕНО  Приказом от 16.01.2015 № 4- од |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при директоре**

**муниципальной бюджетной образовательной организации**

**дополнительного образования «Станция юных туристов»**

**городского округа город Кумертау Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Совещание при директоре  является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в Организации.

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

1.3. В работе совещания при директоре может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные группы педагогических работников.

**2. Основные задачи и функции Совещания при директоре**

2.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования.

2.2. Планирование и прогнозирование вопросов образовательной деятельности в Организации.

2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательной деятельности.

2.4. Регулирование отдельных сторон деятельности Организации.

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

2.6. Стимулирование творчества педагогического коллектива.

2.7. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

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

2.8. Периодичность проведения оперативных совещаний при директоре определяются формой его 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 Организации;

- административное совещание проводится директором с членами администрации Организации.

2.9. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.10. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в Организации.

2.11. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

**3. Полномочия Совещания при директоре**

3.1. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

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

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

4.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации;

- педагогический коллектив;

- другие работники Организации.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

- Учредитель или его представители;

- представители аппарата КУ «Управление образования»;

- представители учреждений здравоохранения и правоохранительных органов;

- технический персонал Организации;

- представители родительской общественности и т.д.

4.3. 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 Организации. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

4.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, методистом, отчеты - членами коллектива.

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

**5. Документы совещания**

5.1.  Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Протокол подписывается директором Организации (председателем) и секретарем.