



## Положение о совещании при директоре МБУ ДО «ДДТс. Ракитное»

### 1. Общие положения.

- 1.1. Цель - управление Учреждением, планирование деятельности учреждения, координация деятельности педагогов учреждения.
- 1.2. В своей деятельности совещание при директоре (далее Совещание) руководствуется Конституцией РФ, Указами Президента РФ, Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей», федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества с. Ракитное» Дальнереченского муниципального района Приморского края и настоящим Положением.
- 1.3. Положение регламентирует деятельность Совета, являющегося одним из коллегиальных органов управления.
- 1.4. Положение согласуется с Уполномоченным представлять интересы работников (далее – Уполномоченный), утверждается приказом директора Учреждения.
- 1.4. Совещание собирается один раз в месяц.
- 1.5. Решения Совещания носят как обязательный, так и рекомендательный характер.

### 2. Функции и задачи Совещания. Содержание работы.

- 2.1. Основными задачами Совещания являются управление, планирование, регулирование, координация деятельности педагогов Учреждения.
- 2.2. Совещание рекомендует вопросы для включения в план работы педагогического совета, перспективные планы развития, локальные акты, регулирующие деятельность Учреждения и творческих объединений.
- 2.3. На совещаниях при директоре заслушиваются и обсуждаются сообщения ответственных лиц о результатах организации работы по:
  - итогам инспектирования творческих объединений;
  - социальной защите детей и педагогических работников;
  - укреплению здоровья детей, проведению летней оздоровительной площадки;
  - созданию условий для охраны труда и технике безопасности в детских творческих объединениях;
  - повышению квалификации педагогических кадров;
  - подготовка творческих объединений к новому учебному году;
  - награждению и поощрению педагогов;
  - другим направлениям управляющей деятельности.
- 2.4. Совещание как орган управления принимает решения как обязательного, так и рекомендательного характера. Директор Учреждения может издать приказ по основной деятельности на основании принятия решения на Совещании.

### 3. Состав Совещания.

- 3.1. В состав Совещания назначаются приказом заместитель директора по учебно- воспитательной работе, методист, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования.
- 3.2. Совещание проходит в форме заседаний. Заседания Совета проходят в течение учебного года не реже 1 раза в месяц.
- 3.3. При необходимости члены Совещания приглашаются на внеочередное заседание
- 3.4. В необходимых случаях на заседания приглашаются ответственные лица и специалисты, обучающиеся и их родители (лица, их заменяющие) и заинтересованные лица. Приглашённые имеют право совещательного голоса.

### 4. Организация деятельности.

- 4.1. Председателем Совещания является директор Учреждения.
- 4.2. Совещание работает по плану, составленному на основе календарного плана работы Учреждения и утвержденному на педагогическом совете, в план могут вноситься корректировки.

- 4.3.Совещания созываются один раз в месяц.
- 4.4.Для решения текущих вопросов, подготовки и проведения заседаний члены Совещания готовят материалы заранее.
- 4.5.Совещание основывает свою деятельность на принципах гласности, уважения и учета интересов всех членов Совета.
- 4.6.Для организации деятельности руководство заседанием Совета, функции председателя заседания выполняет директор Учреждения. В его отсутствие роль председателя выполняет один из заместителей.
- 4.7.О дате, теме, вопросах, выступлении члены Совещания должны быть оповещены не менее чем за неделю (за исключением экстренных случаев - в течение дня заседания). Заседания проводятся в установленный и утвержденный директором Учреждения день (кроме экстренных случаев).
- 4.7.Каждое заседание начинается с информации об исполнении решений предыдущего заседания.
- 4.8.Все члены при участии в работе равны в своих правах, каждый имеет право одного решающего голоса.
- 4.9.Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Совещания (не менее 1/2 присутствующих). Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало 2/3 его состава.
- 4.10.Решения Совещания, принятые в пределах его полномочий, оформляются в форме постановлений или рекомендаций и являются рекомендательными так и обязательными для участников образовательного процесса.
- 4.11.Контроль за выполнением решений Совещания осуществляет директор Учреждения.
- 4.12.Решения Совещания по вопросам, затрагивающим образовательную деятельность, подлежат доведению до сведения педагогического коллектива (устная информация на совещаниях, письменная информация на доске объявлений, по электронной почте.)
- 4.13.Директор Учреждения вправе приостановить решение Совещания только в том случае, если оно противоречит действующему законодательству или нарушает его.
- 4.14.Решения Совещания не могут ограничивать и ущемлять права участников образовательного процесса, закрепленных конституцией РФ, органами самоуправления, договорами, Уставом.
- 4.15.Работу по исполнению решений Совещания организует директор с помощью заместителей, должностных лиц Учреждения, органов самоуправления.
- 4.16..Решения Совещания могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством.

#### **5. Делопроизводство.**

- 5.1.Положение о Совещании.
- 5.2.План работы Совещания на учебный год.
- 5.3.Протоколы Совещания хранятся в делах Учреждения и предаются по акту.
- 5.4.Секретарем Совещания является заместитель директора Учреждения.
- 5.5.На каждом заседании Совещания ведется протокол, выполненный в компьютерном варианте, скрепляется на скоросшивателе. При сдаче в архив протоколы оформляются в дело (прошнуровано, пронумерованы листы, скреплены печатью и подписью директора Учреждения).
- 5.6.В каждом протоколе должны быть указаны: дата, общее число присутствовавших, повестка дня, Ф.И.О. приглашенных, краткое содержание доклада, выступления, замечания.
- 5.7.Принятие решения записывается по каждому вопросу на основе голосования
- 5.8.К протоколу могут быть приложены какие-либо документы.
- 5.9.Каждый протокол должен быть подписан председателем и секретарем.
- 5.8.Информационные материалы могут вывешиваться на отдельном стенде.
- 5.9.Решения Совещания доводятся до всех заинтересованных лиц.
- 5.10.Срок действия Положения: до принятия нового.

#### **6. Взаимодействие Совета.**

- 6.1.Администрация Учреждения создает благоприятные условия для деятельности Совещания и обеспечивает выполнение его решений.
- 6.2.Совещание работает в тесном контакте с профсоюзной организацией (при наличии), органами самоуправления Учреждения, родительским комитетом, родительскими комитетами объединений, так же с Учредителем, общественными лицами на основе совета, согласия, сотрудничества, соуправления.