

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
ГОРОДА КАНАШ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Принято:

Педагогическим советом

Протокол № 3

От «01» 09. 2025 г.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО

«Дом детского творчества»

г. Канаш

Н.В.Золотова

Приказ №225 от «01»09. 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Дом детского творчества»
города Канаш Чувашской Республики**

1. Общие положения.

- 1.1.** В соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» управление МБУ ДО «Дом детского творчества» г. Канаш (далее-Учреждение) 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 за исполнением законодательства в 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 директора Учреждения.
- 2.5.** Контроль за соблюдением охраны труда, техники безопасности и санитарно – гигиенических норм.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

- 3.1.** На совещании при директоре присутствуют:
- члены администрации МБУ ДО «Дом детского творчества» г. Канаш;
 - педагогический коллектив;
 - педагоги дополнительного образования и другие работники.
- 3.2.** На совещание могут быть приглашены:
- медицинские работники;
 - представители учреждений здравоохранения;
 - представители аппарата управления образования, науки и молодежной политики;
 - учителя-предметники, работающие по совместительству в школе;
 - технический персонал;
 - представители родительской общественности 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.** Совещание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения на совещании, обсуждается на планерке администрации перед ним.
- 3.5.** Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.6.** Председатель совещания - директор Учреждения. 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, издается приказ.

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 (председателем) и секретарем.
- 4.5.** Срок хранения документов - 5 лет.