

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**  
162390, Вологодская обл., г. Великий Устюг, Советский пр., д. 78  
Телефон 8(81738)2-29-07, E-mail: [mbouido.cdo@mail.ru](mailto:mbouido.cdo@mail.ru)

---

**СОГЛАСОВАНО**

профсоюзным комитетом  
МБОУ ДО «ЦДО»,  
протокол № 01  
от «11» января 2021 года

**ПРИНЯТО**

общим собранием  
МБОУ ДО «ЦДО»,  
протокол № 01  
от «11» января 2021 года

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ ДО «ЦДО»  
№ 01- ОД  
от «11» января 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования»**



2021 год

## **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии со ст.89 п.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ управление образовательным учреждением осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.

1.2. Одной из форм самоуправления является совещание при директоре.

1.3. Положение о совещании при директоре муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре (далее - совещание).

## **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 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 при директоре присутствуют:

Заместители директора;

методист;

педагоги дополнительного образования;

педагоги-организаторы.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

представители учреждений здравоохранения;

представители Учредителя учреждения;

обслуживающий персонал учреждения;

представители родительской общественности и т.д.

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 по мере необходимости, но не реже одного раз в месяц в соответствии с планом работы учреждения.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.
- 3.6. Председатель совещания – директор учреждения. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре. При отсутствии директора совещание проводит заместитель директора по УВР.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, заместителями директора, отчеты – членами коллектива.
- 3.8. На основании принятых решений по рассматриваемым вопросам директором учреждения издается приказ.

#### **4. Документация совещания при директоре**

- 4.1. Заседания совещаний оформляются протоколами. В протоколах фиксируется дата проведения, количество присутствующих, ф.и.о. приглашенных, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и замечания, решение по каждому вопросу повестки дня. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
- 4.2. Нумерация протоколов совещаний ведется с начала учебного года.
- 4.3. Протокола совещаний сшиваются в книгу, постранично пронумеровываются, прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью учреждения.
- 4.4. Книга протоколов совещаний при директоре входит в номенклатуру дел.
- 4.5. Срок хранения протоколов – 5 лет.

#### **5. Срок действия положения.**

Данное положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора учреждения и действует до принятия новых нормативных правовых документов в области образования.