

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
протокол №2  
«26» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУ ДО «ДЭЦ»  
Н.Г. Игнатовская  
«26» декабря 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ 005 о совещании при директоре

### 1. Общие положения

1.1. Совещание при директоре – это коллегиальный орган управления учреждения.

### 2. Задачи и содержание деятельности

2.1. Задачи:

- 2.1.1. Информационно-аналитическое обеспечение образовательного процесса.
- 2.1.2. Повышение персональной ответственности сотрудников административно-управленческого аппарата в принятии управленческих решений.

2.2. Содержание деятельности:

- 1. Обсуждение тактических планов работы Центра.
- 2. Обсуждение итогов контроля по отдельным вопросам деятельности педагогического коллектива.
- 3. Обсуждение аналитических материалов о выполнении планов работы Центра.
- 4. Информирование педагогических работников по частным организационно-педагогическим и хозяйственным вопросам, указаниям вышестоящих органов управления.
- 5. Принятие управленческих решений по обсуждаемым вопросам.

### 3. Состав и организация деятельности

- 3.1. В состав совещания при руководителе входят все педагогические и руководящие работники учреждения.
- 3.2. Председателем совещания является руководитель (лицо, его заменяющее).
- 3.3. Совещание проводится не реже одного раза в месяц.
- 3.4. Тематика совещаний при руководителе включается в годовой план деятельности Центра, утверждается педагогическим советом в начале учебного года.
- 3.5. Повестка и порядок проведения совещания доводится до членов педагогического коллектива как минимум за неделю.
- 3.6. За подготовку конкретного вопроса повестки в плане работы за месяц текущего года назначается ответственный, который своевременно изучает состояние дел, организует сбор необходимой информации различными формами и методами, представляет на совещании аналитическую информацию, предлагает варианты повышения эффективности работы по изучаемому вопросу.
- 3.7. Продолжительность совещания не должна превышать 1,5 часов.
- 3.8. Основным результатом совещания является распоряжение руководителя (лица, его заменяющего), данное в устной форме и записанное в протокол, либо приказ, изданный после совещания, но не более чем через 10 дней после его проведения.

### 4. Документация

- 4.1. Совещание при руководителе оформляется протокольно.
- 4.2. В протоколах кратко фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания.
- 4.3. Протоколы подписываются директором и секретарем.
- 4.4. Протоколы хранятся в соответствии с номенклатурой дел учреждения.
- 4.5. Нумерация протоколов начинается с начала нового учебного года.

## **5. Механизм действия положения.**

- 5.1. Данное положение действует постоянно на основании Устава.
- 5.2. Изменения и дополнения вносятся на основании решения педагогического совета после предварительного обсуждения предложений по внесению изменений.
- 5.3. Акт признаётся утратившим силу после утверждения нового акта или в связи с изменением статуса и организационной структуры учреждения.
- 5.4. Способом опубликования данного положения считать объявление под роспись.