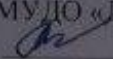


Согласовано
Председатель профкома
МУДО «ДДиО»
 Л. Ю. Абдурахманова



Положение о совещании при директоре Муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детства и юношества»

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 учреждения дополнительного образования «Дом детства и юношества» (далее – Учреждение) 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 четыре раза в год

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 4 раза в год.

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 четыре раза в год.

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.