

**Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа»**

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
_____ Н.В. Мальцев
« ____ » _____ 2013г.

Утверждаю:
Директор МКОУДОД ДЮСШ
_____ А.А. Коркин
« ____ » _____ 2013г.

Рассмотрено и одобрено
на заседании Общего собрания коллектива
протокол № 1
от « 10 » сентября 2009г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст.26 п.2 ФЗ «Об образовании в РФ» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 1.2. Одной из форм коллегиальности является совещание при директоре.
- 1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре (далее совещание).

2. Цели и задачи совещания

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности тренеров-преподавателей.
- 2.3. Выявление положительных и отрицательных 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 образовательной организации.
- 2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности образовательной организации.

3. Состав и организация работы совещания

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- администрация образовательной организации;
- педагогический коллектив;
- представители технического персонала.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждения здравоохранения;
- представители Учредителя образовательной организации;
- тренеры – преподаватели, работающие по совместительству в образовательной организации;
- технический персонал образовательной организации;
- 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 два раза в месяц в соответствии с планом работы образовательной организации.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания - директор образовательной организации. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания. При отсутствии директора совещание проводит заместитель директора.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителем, отчеты – членами коллектива.

3.8. На основании принятых решений по рассматриваемым вопросам директором образовательной организации издается приказ.

4. Документы совещания

4.1. Совещание оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителя директора, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором образовательной организации (председателем) и секретарем.

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.

5. Срок действия положения

5.1. Настоящее положение является бессрочным.

5.2. Дополнения и изменения в данное положение вносятся решением заседания педагогического совета.