

РАССМОТРЕНО
На Педагогическом совете
Протокол № 1 от «28» 2022 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ДО ДТ

Л.О.Беленко

Приказ № 1 от 28/01/2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Дом творчества

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 12.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Дом творчества. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в МАОУ ДО ДТ.

1.3. Положение рассматривается Педагогическим советом, утверждается и вводится в действие приказом директора на неопределенный срок.

2. Цели и функции совещания при директоре.

2.1. Совещание рассматривает вопросы деятельности МАОУ ДО ДТ, требующие коллегиального обсуждения, и вырабатывает соответствующие предложения для их реализации.

2.2. Совещание оказывает содействие директору МАОУ ДО ДТ в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития.

2.3. Цели совещания:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы МАОУ ДО ДТ;
- анализ и экспертная оценка эффективности педагогических работников;
- анализ качества обучения обучающихся, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур;
- анализ ведения документации: журналов учёта работы педагогов дополнительного образования и пр.;
- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

2.4. Совещание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и корректирует тактические планы работы МАОУ ДО ДТ;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности МАОУ ДО ДТ;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления МАОУ ДО ДТ;
- обсуждает текущие вопросы деятельности МАОУ ДО ДТ;

- обсуждает и принимает решения по результатам внутриучрежденческого контроля;
- оценивает итоги деятельности по отдельным направлениям работы;
- рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и научно-методической работы;
- рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников и сотрудников, повышению уровня исполнительской дисциплины;
- обсуждает актуальные проблемы образовательной и воспитательной деятельности;
- осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности МАОУ ДО ДТ;
- принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
- организует исполнение принятых управленческих решений;
- контролирует выполнение управленческих решений;
- оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.

2.5. Методы выполнения функций совещания при директоре:

- информация администрации МАОУ ДО ДТ с ее последующим обсуждением;
- работа временных групп или отдельных педагогов, разработка необходимых документов и мероприятий;
- достижение согласия между участниками заседания путем обсуждения, принятие документов, проведение мероприятий;
- изучение процесса исполнения принятых документов и проведенных мероприятий, отчет исполнителей;
- анализ и оценка выполненных решений.

2.6. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию МАОУ ДО ДТ.

3. Состав совещания и порядок его формирования

3.1. Председателем совещания является директор МАОУ ДО ДТ, заместителем председателя — заместитель директора.

3.2. В работе совещания может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагоги МАОУ ДО ДТ.

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: обучающиеся, их родители (законные представители), члены наблюдательного совета МАОУ ДО ДТ, представители учреждений и организаций — партнеров Учреждения, другие заинтересованные в деятельности общеобразовательного учреждения субъекты.

3.4. Совещание осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы. Совещание может собираться при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.

3.5. Совещание ведет председатель, а в случае его отсутствия — заместитель председателя.

3.6. Решение совещания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.

3.7. Все участники совещания обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник совещания вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

4. Основные полномочия совещания

4.1. Для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, совещание имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции совещания, и определять порядок их работы;
- заслушивать на заседаниях совещания отдельных педагогов и сотрудников по вопросам организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью Учреждения;
- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, отнесенным к компетенции совещания.

4.2. В рамках действующего законодательства совещание принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

5. Порядок подготовки и проведения совещаний

5.1. Совещания проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, секретарь совещания доводит до сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.

5.3. Подготовка совещания возлагается на заместителя директора МАОУ ДО ДТ.

5.4. Руководитель, ответственный за подготовку совещания, не менее чем за два рабочих дня до проведения планового совещания определяет, а при необходимости согласовывает с директором МАОУ ДО ДТ состав участников и повестку дня совещания.

6. Порядок оформления протоколов совещаний

6.1. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, секретарь совещания при содействии заместителя директора МАОУ ДО ДТ, не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору МАОУ ДО ДТ. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники Учреждения.

6.2. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором МАОУ ДО ДТ. При отсутствии конкретных указаний директора по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. После подписания протокола директором МАОУ ДО ДТ срок исполнения поручения считается обязательным.

6.3. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения совещания, отмечаются присутствовавшие, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко излагается суть обсуждаемого вопроса и полностью формулируется поручение с указанием должностного лица, которому дается поручение, и сроков исполнения.

6.4. В случае отсутствия на совещании директора МАОУ ДО ДТ протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.

7. Организация исполнения решений совещаний

7.1. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками Учреждения.

7.2. Руководитель, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания:

- организует исполнение данного решения и докладывает директору МАОУ ДО ДТ о его выполнении (или ходе его выполнения) в сроки, установленные в протоколе. В отдельных случаях информация, не требующая принятия по ней решения и не носящая принципиального характера, может быть представлена в виде устного отчета;

- в случае невозможности выполнения в установленный срок решений, содержащихся в протоколе совещания, обращается в письменной форме к директору МАОУ ДО ДТ с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой об установлении нового срока их реализации.

7.3. Секретарь совещания:

- обеспечивает систематический анализ хода выполнения решений совещаний, рассмотрение предложений о снятии решений с контроля или продлении сроков их исполнения, подготовку на их основе докладов директору МАОУ ДО ДТ о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю;

- ведет протокол совещания в отдельной книге.

7.4. Заместитель директора МАОУ ДО ДТ в пределах своей компетенции способствует выполнению решений, принятых на совещаниях, и в целях их своевременного и четкого исполнения:

- представляет директору МАОУ ДО ДТ информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений совещаний;

- согласно распределению обязанностей осуществляют рассмотрение и подготовку служебных документов для доклада директору МАОУ ДО ДТ по вопросам реализации поручений, содержащихся в соответствующих протоколах совещаний, обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений;

- анализирует, обобщает поступающую информацию и готовит на ее основе заключения по всем вопросам, связанным с выполнением, продлением сроков исполнения поручений и снятием с контроля решений совещаний;

- при необходимости вносит предложения директору МАОУ ДО ДТ о рассмотрении вопросов, связанных с неудовлетворительным выполнением поручений, содержащихся в решениях совещаний, о привлечении к

дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших своевременное их выполнение.

7.5. Контроль выполнения решений совещания осуществляется путем заслушивания исполнителей на заседаниях, а также путем проверки исполнения поручений председателем и заместителем председателя совещания.

7.6. Протоколы заседаний совещаний хранятся в делопроизводстве МАОУ ДО ДТ в соответствии с номенклатурой дел.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета большинством голосов его членов и оформляется приказом директора МАОУ ДО ДТ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390121

Владелец Беленко Лариса Олеговна

Действителен с 02.04.2024 по 02.04.2025