

Приложение № 14 к приказу  
от 13.11.2019 г. № 42

Согласованно с Советом  
МБУДО «ЦДТ»  
от 13.11. 2019 г. (протокол № 8)



Утверждаю  
Директор МБУДО «ЦДТ»  
Захарова Н.В.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при директоре**

**Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Центр детского творчества»  
с. Курманаевка Курманаевского района Оренбургской области**

с. Курманаевка 2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с п. 4 ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одной из форм коллегиального управления образовательной организацией является совещание при директоре (далее совещание), целью которого является обеспечение функционирования Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – образовательная организация) в период между заседаниями педагогического совета. Совещание предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации образовательной организации, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

1.3. Совещание является совещательным органом при директоре образовательной организации по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения.

1.4. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре, определяет его правовой статус, порядок формирования и организацию деятельности.

1.5. Совещание руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МБУДО «ЦДТ»;
- настоящим Положением и другими правовыми актами, регламентирующими его деятельность.

1.6. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции совещания.

1.7. Совещание работает по плану, утвержденному директором.

1.8. Совещание является постоянно действующим коллегиальным органом при директоре образовательной организации.

## **2. Цели и функции совещания при директоре**

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

2.2. Совещание оказывает содействие директору в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития образовательной организации.

2.3. Цели совещания:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы образовательной организации;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников;
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;

- анализ качества дополнительного образования детей, выявленного по результатам тестирований, диагностики;

- анализ введения рабочей документации: журналов учета рабочего времени, календарно-тематических и других планов работы педагогов;

- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области дополнительного образования, психологии и педагогики.

2.4. Совещание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и корректирует тактические планы работы образовательной организации;

- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности образовательной организации;

- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления образовательной организации;

- обсуждает текущие вопросы деятельности образовательной организации;

- обсуждает и принимает решения по результатам внутрицентрального контроля;

- рассматривает проект годового плана работы образовательной организации и основных показателей его деятельности, а также проект отчета об исполнении годового плана работы, выносит решение о доработке и рекомендации данных проектов к представлению органам общественно-государственного управления образовательной организации;

- рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и методической работы;

- рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников и сотрудников, повышению уровня исполнительской дисциплины;

- обсуждает актуальные проблемы образовательного и воспитательного процесса;

- осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности образовательной организации;

- организует выполнение принятых решений;

- контролирует выполнение принятых решений;

- оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.

2.5. Методы выполнения функций совещания при директоре:

- информация администрации образовательной организации с её последующим обсуждением;

- работа временных групп или отдельных педагогов, разработка необходимых документов и мероприятий;

- достижение согласия между участниками заседания путем обсуждения, принятие документов, проведение мероприятий;

- распределение обязанностей между членами администрации и членами педагогического коллектива;

- изучения процесса исполнения принятых документов и проведенных мероприятий, отчет исполнителей;

- анализ и оценка выполненных решений.

2.6. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию образовательной организации.

### **3. Состав совещания и порядок его формирования**

3.1. Председателем совещания директор образовательной организации, заместителем – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Совещание осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принятым на заседании совещания и утвержденным его председателем. Совещание может собираться при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.

3.3. Председатель совещания:

- осуществляет руководство деятельностью совещания;  
- распределяет обязанности между членами совещания;  
- утверждает принятые совещанием решения и обеспечивает организацию их исполнения;

- созывает совещания, в том числе, внеплановые;

- осуществляет контроль выполнения решений совещания.

3.3. Секретарь совещания назначается приказом директора образовательной организации.

3.4. Для организации деятельности совещания секретарь:

- готовит материалы к заседанию;

- организует разработку проектов решений совещания и осуществляет контроль их исполнения;

- осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности совещания;

- составляет повестку дня совещания с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика;

- формирует списки участников совещания;

- протоколирует ход совещания;

- вносит предложение директору Учреждения о снятии вопроса с рассмотрения.

3.5. Директор Учреждения утверждает регламент работы совещания;

3.6. Совещание ведет председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя.

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

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

### **4. Основные полномочия совещания**

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

- принимать решения в пределах своей компетенции;

- запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений образовательной организации информацию, необходимую для осуществления деятельности совещания;

- создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции совещания, и определять порядок их работы;

- заслушивать на заседаниях совещания руководителей структурных подразделений образовательной организации, отдельных педагогов и сотрудников образовательной организации по вопросам организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью образовательной организации;

- 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.

## **6. Порядок оформления протоколов совещаний**

6.1. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, секретарь совещания при содействии руководителей структурных подразделений не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору образовательной организации.

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

6.3. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается, как правило, на заместителя директора образовательной организации с учетом распределения обязанностей внутри администрации образовательной организации и характера рассматриваемого вопроса.

6.4. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения совещания, отмечаются присутствующие, записываются рассматриваемые вопросы и фамилия 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.

6.5. В случае отсутствия на совещании директора протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.

## **7. Организация исполнения решений совещаний**

7.1. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательным для выполнения всеми работниками образовательной организации.

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

- организует исполнение данного решения и письменно докладывает директору о его выполнении 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 с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой об установлении нового срока их реализации.

7.3. Секретарь совещания:

- осуществляет с использованием автоматизированной системы учет протоколов совещаний и контрольных поручений, связанных с их реализацией;

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

- ежеквартально подводит итоги работы по организации контроля исполнения решений совещаний;

- ведет протокол совещания.

7.4. Заместитель директора, руководители структурных подразделений в пределах своей компетенции способствуют выполнению решений, принятых на совещаниях, и в целях их своевременного и четкого исполнения:

- проводят совещания с педагогами, руководителями методических объединений, отдельными сотрудниками образовательной организации с целью фактического выяснения дел, выработке дополнительных мер по реализации решений;

- представляют директору информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений совещания;

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

- анализируют, обобщают поступающую информацию и готовят на её основе заключения по всем вопросам, связанным с 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 образовательной организации в соответствии с номенклатурой дел.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

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