|  |  |
| --- | --- |
| **Принято на общем собрании работников МБУ ДО «ЦРДИП «ВИТАМИН» г. Вязьмы**  **от 20.12.2023 г. № 15** | **Утверждено**  **приказом МБУ ДО «ЦРДИП «Витамин» г. Вязьмы**  **от 20.12.2023 г. № 258-01-08** |

**Положение**

**о совещании при директоре**

**МБУ ДО «Центр развития детей и подростков «Витамин»**

**г. Вязьмы Смоленской области**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о Совещании при директоре (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ, Уставом учреждения.

1.2. Совещание при директоре (далее — Совещание) является формой коллегиального управления образовательным процессом в учреждении.

1.3. На совещании рассматриваются ключевые проблемы образовательного процесса.

1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Центра и утверждается директором.

1.5. Педагогический совет МБУ ДО «ЦРДиП «Витамин» г. Вязьмы имеет право внести изменения и дополнения в действующее Положение и предоставить новую редакцию документа на утверждение директору. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.6. Совещание осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение Совещания и принятии на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

1.7. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции Совещания.

**2. Цели и задачи проведения Совещания**

2.1. *Цель*: коллегиальное управление образовательным процессом в учреждении для получения высокой результативности педагогической деятельности.

2.2. *Задачи*:

- повышение эффективности педагогической деятельности;

- создание благоприятных условий для развития творческого потенциала каждого педагога;

- своевременное информирование педагогов об изменениях в образовании.

2.3. Совещание осуществляет следующие *функции*:

- анализ результатов учебного процесса;

- анализ результатов мониторинга реализации образовательной программы Центра «Витамин»;

- реализация плана внутреннего контроля;

- выполнение рабочих учебных программ по объединениям;

- анализ результатов аттестации педагогов;

- анализ успешности выступления учащихся на соревнования, турнирах, конкурсах и др.;

- изучение нормативно-правовых документов всех уровней;

- исполнение локальных актов учреждения и нормативно-правовых документов муниципального, регионального и федерального уровней.

2.4. Совещание вправе так же рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию Центра.

**3. Состав Совещания и порядок его формирования**

3.1. Председателем Совещания является директор школы.

3.2. В работе Совещания может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагогические работники.

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на Совещание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: учащиеся, их родители (законные представители), представители учреждений и организаций - партнеров, Учредитель и другие заинтересованные в деятельности образовательного учреждения субъекты.

3.4. 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 за исполнением решений Совещания.

3.5. Секретарь совещания является секретарь учебной части.

3.6. Директор утверждает регламент работы Совещания.

3.7. Совещание ведет председатель - директор Центра.

3.8. Решение Совещания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.

3.9. 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. Порядок подготовки и проведения Совещания**

4.1. Совещание проходит один раз в месяц.

4.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения на Совещании, обсуждается на планерке администрации. Планерка администрации проводится перед Совещанием при директоре. На планерке присутствуют методисты; могут присутствовать приглашенные педагогические работники и обслуживающий персонал.

4.3. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, директор доводит до сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.

4.4. Подготовка Совещания возлагается на директора.

4.5. Дополнительные иллюстративные материалы и технические средства, необходимые для рассмотрения того пли иного вопроса ни Совещании (планы, схемы, графики, видеофильмы, компьютеры, аудио- и видеотехника, выставочные конструкции), обеспечиваются липами, готовящими вопрос на Совещании.

5**. Порядок оформления протоколов Совещаний**

5.1. В протоколе Совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором.

5.2. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения Совещания, отмечается количество присутствовавших, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним.

6. **Организация исполнения решений Совещания**

6.1. Решения, зафиксированные в протоколах Совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками учреждения.

6.2. Педагогический работник, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания:

- организует исполнение данного решения и докладывает директору о его выполнении (или ходе его выполнения) в сроки, установленные в протоколе;

- 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.

6.3. Секретарь Совещания осуществляет ведение и учет протоколов Совещания.

6.4. Протоколы заседаний Совещаний хранятся в соответствии с номенклатурой дел.