

**Принято на общем собрании Утверждено
работников МБУ ДО «ЦРДИП приказом МБУ ДО «ЦРДИП
«ВИТАМИН» г. Вязьмы «Витамин» г. Вязьмы
от 20.12.2023 г. № 15 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 соревнованиях, 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. Собрание вправе так же рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию Центра.

3. Состав Собрания и порядок его формирования

- 3.1. Председателем Собрания является директор школы.
- 3.2. В работе Собрания может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагогические работники.
- 3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на Собрание 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 Собрания:
- осуществляет руководство деятельностью Собрания;
 - распределяет обязанности между членами Собрания;
 - утверждает принятые Собранием решения и обеспечивает организацию их исполнения;
 - созывает Собрания, в том числе внеплановые;
 - осуществляет контроль за исполнением решений Собрания.
- 3.5. Секретарь собрания является секретарь учебной части.
- 3.6. Директор утверждает регламент работы Собрания.
- 3.7. Собрание ведет председатель - директор Центра.
- 3.8. Решение Собрания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.
- 3.9. Все участники Собрания обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник Собрания вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

4. Порядок подготовки и проведения Собрания

- 4.1. Собрание проходит один раз в месяц.
- 4.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения на Собрании, обсуждается на планерке администрации. Планерка администрации проводится перед Собранием 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 или иного вопроса на Совещании (планы, схемы, графики, видеofilмы, компьютеры, аудио- и видеотехника, выставочные конструкции), обеспечиваются липами, готовящими вопросы 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.