

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования «Центр детей и молодежи
«Юность» Уватского
муниципального округа
(МАУ ДО «Центр детей и молодежи «Юность» Уватского
муниципального округа)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «Центр детей и
молодежи «Юность» Уватского
муниципального округа

С.П. Попова
« 30 » сентября 20 26 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

30 сентября 2026 г. № 6

п. Туртас

О совещании при директоре

1. Общие положения

- 1.1. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательного процесса в МАУ ДО «Центр детей и молодежи» Уватского муниципального округа (далее Учреждение).
- 1.2. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 1.3. В работе совещания при директоре может принимать участие, как весь педагогический коллектив Учреждения, так и отдельные группы педагогов.

2. Основные задачи и функции Совещания при директоре

- 2.1. Осуществление контроля, за исполнением законодательства в области дополнительного образования.
- 2.2. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в Учреждении.
- 2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе Учреждения.
- 2.4. Регулирование отдельных сторон деятельности Учреждения.
- 2.5. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в Учреждении.
- 2.6. Стимулирование творчества педагогического коллектива.
- 2.7. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.
- 2.8. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.
- 2.9. Периодичность проведения оперативных совещаний при директоре определяются формой его проведения:
 - информационное совещание проводится по мере поступления информации,
 - творческий отчет проводится по плану инспекционно-контрольной деятельности,
 - ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) инспекционно-контрольной деятельности,

- инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в Учреждении,
- административное совещание проводится директором с членами администрации ОУ.

2.10. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.11. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.12. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Полномочия Совещания при директоре.

3.1. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

3.2. Совещание при директоре предвещает принятие им управленческих решений по вопросам деятельности Учреждения (приказы).

4. Состав и организация работы совещания при директоре

4.1. На совещании при директоре присутствуют:

- старший методист;
- педагоги-организаторы;
- специалист по работе с молодежью;
- педагоги дополнительного образования.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители управления по социальным вопросам;
- педагоги дополнительного образования, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал Учреждения;
- представители родительской общественности и т.д.

4.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

4.4. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

4.5. Председатель совещания – директор Учреждения. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

4.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, методистом, отчеты – членами коллектива.

4.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Учреждения издается приказ.

5. Документы совещания

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Секретарь собирает материалы, справки методистов, отчеты членов коллектива.

5.3. Все документы хранятся в папке.

5.4. Протокол подписывается директором Учреждения (председателем) и секретарем.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646126932392126385511121901609448613269948990653

Владелец Попова Светлана Павловна

Действителен с 01.04.2026 по 01.04.2027