

Утверждено  
на заседании педагогического  
совета от 30 августа 2021 года  
протокол № 1  
Директор МАОДОПО ЛУЦ  
\_\_\_\_\_ Т.И.Позвонкова

**Положение  
о совещании при директоре  
Муниципальной автономной организации  
дополнительного образования и профессионального обучения  
«Ленинградский учебный центр» станицы Ленинградской  
муниципального образования Ленинградский район  
(МАОДОПО ЛУЦ)**

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации формируются коллегиальные органы управления, одним из которых является совещание при директоре.

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

**2. Цели и задачи совещания при директоре.**

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, за выполнением решений педагогического совета МАОДОПО ЛУЦ.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

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

2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательной организации.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Решение финансовых и хозяйственных вопросов в деятельности МАОДОПО ЛУЦ.

### **3. Состав и организация работы совещания при директоре.**

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации МАОДОПО ЛУЦ;
- педагогический коллектив.

3.2. На совещание могут быть приглашены представители учреждения здравоохранения, управления образования, родительской общественности.

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

3.4. Совещание проходит 1 раз в месяц в соответствии с планом учебно-воспитательной работы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания - директор МАОДОПО ЛУЦ. Секретарем совещания при директоре является выбранный педагогический работник.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором принимается управленческое решение, издается приказ.

### **4. Документы совещания при директоре.**

4.1. Заседания и решения совещания при директоре контролируются секретарем, избранным на первом заседании в текущем учебном году.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.3. Все протоколы заседаний совещания при директоре ведутся в электронном виде.

4.4. Печатные листы каждого протокола нумеруются, сшиваются, заверяются подписью директора организации и скрепляются печатью.

4.5. После завершения учебного года протоколы сшиваются, нумеруются, заверяются подписью директора и скрепляются печатью организации.

4.6. Приложения к протоколам хранятся вместе с протоколами.

4.7. Протоколы заседаний и решений совещания при директоре хранятся в делопроизводстве МАОДОПО ЛУЦ 5 лет.

4.8. Срок действия данного положения не ограничен.