

**1. Общие положения.**

**1.1.** В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 управление МБОУДО Егорлыкского ЦВР осуществляется на основе сочетания самоуправ­ления коллектива и единоначалия.

**1.2.** Одной из форм единоначалия является совещание при ди­ректоре.

**1.3.** 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.

**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 распростране­ние педагогического опыта.

**2.4.** Контроль за выполнением приказов, распоряжений директора ЕЦВР.

**2.5.** Контроль за соблюдением охраны труда, техники безопас­ности и санитарно – гигиенических норм.

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

**3.1.** На совещании при директоре присутствуют:

* члены администрации ЕЦВР;
* педагогический коллектив;
* педагоги дополнительного образования и другие работники.

**3.2**.  На совещание могут быть приглашены:

-представители учреждений здравоохранения;

-представители аппарата управления образования, науки и молодежной политики;

-технический персонал;

-представители родительской общественности и т.д.

**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 два раза в месяц в соответствии с планом работы.

**3.5.** Продолжительность совещания не более 1,5 часов (п. 5.6 Правил внутреннего трудового распорядка).

**3.6.** Председатель совещания - директор ЕЦВР. Секретарь пе­дагогического совета является секретарем совещания при директоре.

**3.7.** Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совеща­нию директором, методистами, отчеты - членами коллектива.

**3.8.** На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором  издается приказ.

**4. Документы совещания**

**4.1.** Совещание при директоре оформляется протоколом.

**4.2.** Секретарь собирает материалы, справки методистов, отчеты членов коллектива.

**4.3.** Все документы хранятся в папке.

**4.4**.   Протокол подписывается директором (председате­лем) и секретарем.

**4.5**.  Срок хранения документов - 5 лет.