

Утверждаю
Директор МБОУ ДО
«ДШИ №1 им. Ф.Липса»
Цибульская Е.А.



Положение
о совещании при директоре
в МБОУ ДО «ДШИ №1 им.Ф.Липса»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ДО «ДШИ №1 им.Ф.Липса» (далее ДШИ).

1.2. Управление ДШИ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом ДШИ является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью ДШИ и назначается на должность Учредителем.

1.3.Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.4.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 дополнительного образования.

2.2.Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности преподавателей, концертмейстеров, заведующих методическими объединениями и заместителей директора ДШИ.

2.3.Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе

предложений и рекомендаций по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.4. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в ДШИ.

2.5. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе

2.6. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации ДШИ;
- педагогический коллектив;
- библиотекарь

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители Управления культуры, молодежной политики и спорта Еманжелинского муниципального района;
- представители учреждений здравоохранения;
- преподаватели, работающие по совместительству в ДШИ;
- технический персонал ДШИ;
- представители родительской общественности и т.д.

3.3. На рассмотрение вопросов, связанной с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит 1-2 раза в месяц в соответствии с планом работы ДШИ.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – заведующими методическими объединениями, заместителя директора, членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директор ДШИ издается приказ.

4. Делопроизводство

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

4.3. Все документы хранятся в папке.

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

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.