

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУДО «Детская школа искусств»  
*О.А. Осетрова*  
« 09 » 20 16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о совещании при директоре**  
**МАУДО «Детская школа искусств»**

ПРИНЯТО на  
педагогическом совете  
МАУДО «Детская школа искусств»  
Протокол № 1  
« 31 » 08 2016 г.

БЕЛОГОРСК 2016

## I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в школе.

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 школы, так и отдельные группы работников школы.

## II. Основные задачи и функции Совещания при директоре

2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования.

2.2. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в школе.

2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе школы.

2.4. Регулирование отдельных направлений деятельности школы.

2.5. Анализ результатов проведенных мероприятий в школе.

2.6. Стимулирование творчества педагогического коллектива.

2.7. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

2.8. Доведение до сведения коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

2.8. Периодичность проведения совещаний при директоре определяется формой его проведения:

0). *Планерное административное совещание* проводится еженедельно с участием всех членов администрации школы.

1). *Тематическое совещание при директоре* проводится по плану с участием всех членов коллектива или определенных групп в зависимости от тематики совещания:

- ознакомление коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) инспекционно-контрольной деятельности,

- инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в школе

- другие формы проведения.

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

2.10. Контроль исполнения приказов, распоряжений в школе.

2.11. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

### **III. Полномочия Совещания при директоре**

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

3.2. Совещание при директоре предваряет принятие управленческих решений по вопросам деятельности школы (приказы, распоряжения).

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

4.1. На совещании при директоре имеют право присутствовать члены администрации школы; педагогического коллектива; сотрудники и технический персонал школы.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители аппарата управления образования;
- представители учреждений здравоохранения;
- преподаватели, работающие по совместительству в данном учреждении;
- 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.

4.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

4.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

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

4.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

### **V. Документы совещания**

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

5.3. Все документы хранятся в папке.

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

Прошнуровано и пронумеровано

листов

Секретарь учебной части  
МАУДО «Детская школа искусств»

*С.А. Алексеев*  
С.А. Алексеев

