Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«НОЖАЙ-ЮРТОВСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол №2 от 24.12.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора МБУ ДО
«Ножай-Юртовский ДДТ»
_____ С-С. И. Макаев
Приказ №39-п от 26.12.2025 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НОЖАЙ-ЮРТОВСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА"

Подписано: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НОЖАЙ-ЮРТОВСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА"
DN: o="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НОЖАЙ-ЮРТОВСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА"", c=RU, o="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НОЖАЙ-ЮРТОВСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА"", email=orodyaga_95-88@mail.ru
Дата: 2025.10.14 21:47:29 +04'00'

Положение
о совещании при директоре

с.Ножай-Юрт
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава учреждения.

1.2. В соответствии со статьей 26 части 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

2. Цели и задачи совещания при директоре

Задачи:

2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в сфере образования.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности отдельных педагогических работников и структурных подразделений Учреждения.

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

2.4. Контроль исполнения приказов, распоряжений в Учреждении.

2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности и другое.

3. Совет и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют члены администрации Учреждения.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- руководители структурных подразделений Учреждений;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата управления образования;
- педагоги, работающие в Учреждении по совместительству;
- технические работники Учреждения;
- члены Совета Учреждения и родительской общественности.

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

3.4. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы Учреждения.

3.5. Председатель совещания – директор Учреждения. Секретарем является заместитель директора Учреждения, курирующий рассматриваемый на совещании вопрос.

3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию

директором, отчеты – его заместителями и членами коллектива.
3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Учреждения издается приказ, распоряжение, выдаются рекомендации и указания.

4. Документы совещания при директоре

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
4.2. Заместитель директора к совещанию собирает документы, справки, отчеты и другие материалы по рассматриваемому вопросу.
4.3. Протокол подписывается директором Учреждения (председателем) и секретарем.
4.5. Срок хранения документов – 5 лет.