

01-11/3-14

Государственное бюджетное учреждение Ярославской области
« Детский дом музыкально-художественного воспитания
имени Винокуровой Нины Николаевны»



УТВЕРЖДАЮ

Директор детского дома

Калинина М.В.

«01» 09.2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при директоре ГБУ ЯО «Детский дом МХВ имени Винокуровой Н.Н.»

Положение о совещании при директоре ГБУ ЯО «Детский дом МХВ имени Винокуровой Н.Н.»

1. Общие положения

1.1. В соответствии со статьей 26 п.2 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление в ГБУ ЯО «Детский дом МХВ имени Винокуровой Н.Н.»

(далее – Учреждение) осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

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 в учреждении.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности и пожарной безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации Учреждения;
- члены коллектива (по приглашению).

3.2. На совещание при директоре могут быть приглашены:

- представители ученического самоуправления (члены совета учащихся Учреждения)
- представители Учредителя и т.д.

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

3.4. Совещание при директоре проходит, как правило, один раз в месяц в соответствии с планом работы учреждения, но не реже 1 раза в 3 месяца.

3.5. Продолжительность совещания при директоре не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – директор Учреждения. Секретарь директора является секретарем совещания при директоре.

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 учреждения может издаваться приказ или распоряжение по Учреждению.

4. Документы совещания при директоре

4.1. Совещание при директоре оформляются протоколом.

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

4.3. Все документы хранятся в папке в течение 5 лет.

4.4. Протоколы совещаний прошиваются, нумеруются и скрепляются подписью директора и печатью Учреждения.

4.5. Протокол подписывается директором Учреждения и секретарем, нумерация ведется с начала учебного года.

Принято с учётом мнения

Совета детского дома Протокол от 01.09.2018 №