Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №3 от 18.01.2022г.

Утверждено
Приказом №14-ОД от 21.01.2022 г.
Директор Т.Ф. Болдина

Подписан: Болдина Татьяна Фроловна
DN: C=RU, OU=директор, O="ТОГБУ ЦПМСС ""Приют надежды""", CN=Болдина Татьяна Фроловна, E=togou19@obraz.tambov.gov.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2022.05.17 14:13:37+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре

1. Общие положения.

1.1. В соответствии со ст.35 п.5 Закона РФ «Об образовании» управление Центром 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 в образовательном учреждении.

2.5. 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 Центра;
- педагогический коллектив;

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники Центра;
- представители учреждений здравоохранения;
- технический персонал Центра;

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 1 раз в месяц в соответствии с-планом работы Центра.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания - директор Центра. Секретарь педагогического совета 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 Центра издается приказ.

4. Документы совещания.

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 Центра (председателем) и секретарем.

4.5. Срок хранения документов - 5 лет.