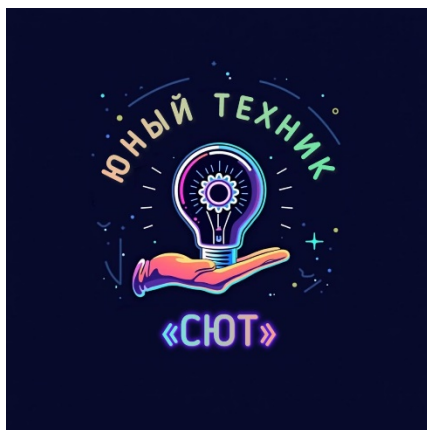


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

Принято
Общим собранием коллектива
Протокол №
«__»_____202__г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО «СЮТ»
_____/_____/_____
Приказ №__ от " " ____202__г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при
директоре учреждения
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Станция юных техников»

1. Общие положения

1.1. Одной из форм коллегиального управления муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» (далее-учреждение, МБУДО «СЮТ») является совещание при директоре (далее-совещание), цель которого обеспечение функционирования учреждения в периоды работы между заседаниями педагогического совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации учреждения, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

1.2. Совещание является совещательным органом при директоре учреждения по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения.

1.3. Совещание осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение совещания и принятии на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

1.4. Настоящее Положение о совещании определяет его правовой статус, порядок формирования и организацию деятельности.

1.5. Совещание руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- указами Президента РФ, решениями Правительства РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- уставом учреждения;
- годовым планом работы учреждения;
- приказами и распоряжениями директора учреждения;
- настоящим Положением и другими правовыми актами, регламентирующими его деятельность.

1.6. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции совещания.

1.7. Совещание осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.

1.8. Совещание работает по плану, утвержденному директором МБУДО «СЮТ».

1.9. Совещание является постоянно действующим коллегиальным органом при директоре МБУДО «СЮТ».

2. Цели и функции совещания при директоре

2.1. Совещание рассматривает вопросы деятельности учреждения, требующие коллегиального обсуждения, и вырабатывает соответствующие предложения для их реализации.

2.2. Собрание оказывает содействие директору учреждения в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития учреждения.

2.3. Цели собрания:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы учреждения;
- анализ и экспертная оценка эффективности педагогов дополнительного образования (далее - педагог ДО);
- анализ качества обучения учащихся, выявленного по результатам проведения диагностики, мониторинга, тестирований, и других процедур;
- анализ ведения документации учреждения: журнал посещаемости, календарно-тематическое планирование и др.;
- знакомство педагогов ДО с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области дополнительного образования.

2.4. Собрание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и корректирует тактические планы работы учреждения;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности учреждения;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления учреждения;
- обсуждает текущие вопросы деятельности учреждения;
- рассматривает проекты, графики работы учреждения и основных показателей ее деятельности, а также проекты отчетов об исполнении проектов, графиков работы, выносит решение о доработке и рекомендации данных проектов к представлению органам общественно-государственного управления учреждения (при необходимости);
- рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и научно-методической работы;
- рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников и сотрудников, повышению уровня исполнительской дисциплины;
- обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса;
- осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности учреждения;
- принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
- организует исполнение принятых управленческих решений;
- контролирует выполнение управленческих решений;
- оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.

2.5. Методы выполнения функций собрания при директоре:

- информация администрации учреждения с ее последующим обсуждением;
- разработка необходимых документов и мероприятий;

-достижение согласия между участниками заседания путем обсуждения, принятие документов, проведение мероприятий;

-распределение обязанностей между членами администрации и членами педагогического коллектива;

-изучение процесса исполнения принятых документов и проведенных мероприятий, отчет исполнителей;

-анализ и оценка выполненных решений.

2.6. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию МБУДО «СЮТ».

3. Состав совещания и порядок его формирования

3.1. Председателем совещания является директор учреждения, заместителем председателя - заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее-зам. По УВР) или лицо его заменяющее.

3.2. В работе совещания может принимать участие как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагоги учреждения.

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: учащиеся, их родители (родители) законный представитель (законные представители), члены государственно-общественных органов управления учреждения, представители учреждений и организаций - партнеров учреждения, другие заинтересованные в деятельности учреждения субъекты.

3.4. Совещание осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принятым на заседании совещания и утвержденным его председателем. Совещание может собираться при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.

3.5. Председатель совещания:

-осуществляет руководство деятельностью совещания;

-распределяет обязанности между членами совещания;

-утверждает принятые совещанием решения и обеспечивает организацию их исполнения;

-созывает совещания, в том числе внеплановые;

-осуществляет контроль исполнения решений совещания.

3.6. Секретарь совещания назначается приказом директора учреждения.

3.7. Для организации деятельности совещания секретарь:

-готовит материалы к заседанию;

-организует разработку проектов решений совещания и осуществляет контроль их исполнения;

-составляет повестку дня совещания с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика;

-формирует списки участников совещания;

-протоколирует ход совещания;

-вносит предложение директору учреждения о снятии вопроса с рассмотрения.

3.8. Директор учреждения утверждает регламент работы совещания.

3.9. Совещание ведет председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя.

3.10. Решение совещания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.

3.11. Все участники совещания обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник совещания вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

4. Основные полномочия совещания

4.1. Для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, совещание имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;

- запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений (при наличии) учреждения информацию, необходимую для осуществления деятельности совещания;

- создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции совещания, и определять порядок их работы;

- заслушивать на заседаниях совещания руководителей структурных подразделений (при наличии) учреждения, отдельных педагогов ДО и сотрудников учреждения по вопросам организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью учреждения;

- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, отнесенным к компетенции совещания.

4.2. В рамках действующего законодательства совещание принимает необходимые меры, ограждающие педагогов ДО и администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

5. Порядок подготовки и проведения совещаний

5.1. Совещания проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца.

5.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, секретарь совещания доводит до сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.

5.3. Подготовка совещания возлагается на зам. по УВР директора учреждения или лицо его заменяющее.

5.4. Руководитель, ответственный за подготовку совещания, не менее чем за два рабочих дня до проведения планового совещания определяет, а при необходимости согласовывает с директором учреждения состав участников и повестку дня совещания.

6. Порядок оформления протоколов совещаний

6.1. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, секретарь совещания при содействии зам. по УВР или лица его заменяющего, руководителей структурных подразделений (при наличии) не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору учреждения. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники учреждения.

6.2. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором учреждения. При отсутствии конкретных указаний директора по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. После подписания протокола директором учреждения срок исполнения поручения считается обязательным.

6.3. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается, как правило, на зам. директора по УВР учреждения с учетом распределения обязанностей внутри администрации учреждения и характера рассматриваемого вопроса.

6.4. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения совещания, отмечаются присутствовавшие, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко излагается суть обсуждаемого вопроса и полностью формулируется поручение с указанием должностного лица, которому дается поручение, и сроков исполнения.

6.5. В случае отсутствия на совещании директора учреждения протокол подписывает председательствующий на совещании зам. по УВР.

7. Организация исполнения решений совещаний

7.1. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками учреждения.

7.2. Руководитель, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания:

- организует исполнение данного решения и докладывает директору учреждения о его выполнении (или ходе его выполнения) в сроки, установленные в протоколе. В отдельных случаях информация, не требующая принятия по ней решения и не носящая принципиального характера, может быть представлена в виде устного отчета;

- в случае невозможности выполнения в установленный срок решений, содержащихся в протоколе совещания, обращается в письменной форме к директору учреждения с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой об установлении нового срока их реализации.

7.3. Секретарь совещания:

- обеспечивает систематический анализ хода выполнения решений совещаний, рассмотрение предложений о снятии решений с контроля или продлении сроков их исполнения, подготовку на их основе докладов

директору учреждения о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю;

- ведет протокол совещания в отдельном журнале.

7.4. Зам. по УВР директора или лицо его заменяющее учреждения в пределах своей компетенции способствуют выполнению решений, принятых на совещаниях, и в целях их своевременного и четкого исполнения:

- проводит совещания с отдельными педагогами ДО и сотрудниками учреждения с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;

- представляет директору учреждения информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений совещаний;

- согласно распределению обязанностей осуществляет рассмотрение и подготовку служебных документов для доклада директору учреждения по вопросам реализации поручений, содержащихся в соответствующих протоколах совещаний, обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений;

- анализирует, обобщает поступающую информацию и готовит на ее основе заключения по всем вопросам, связанным с выполнением, продлением сроков исполнения поручений и снятием с контроля решений совещаний;

- при необходимости вносит предложения директору учреждения о рассмотрении вопросов, связанных с неудовлетворительным выполнением поручений, содержащихся в решениях совещаний, о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших своевременное их выполнение.

7.5. Контроль выполнения решений совещания осуществляется путем заслушивания исполнителей на заседаниях, а также путем проверки исполнения поручений председателем и заместителем председателя совещания.

7.6. Протоколы заседаний совещаний хранятся в делопроизводстве учреждения 10 лет, после чего уничтожаются.

7.7. По истечении установленного срока хранения документов составляется акт об их уничтожении, который подписывается членами экспертной комиссии и утверждается директором учреждения или лицом его заменяющим.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом директора или лицом его заменяющим, принимается на Общем собрании работников учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 8.3. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения Общего собрания работников учреждения.

8.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.