

Краевое государственное бюджетное учреждение для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающих социальные услуги «Кытмановский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» 659240, Алтайский край Кытмановский район п. Кытманушка ул. Заречная, 4а факс 22651, тел 83859022651



Утверждаю
Директор центра:
И. Н. Парамзина
20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со статьей 35 п.5 Закона РФ «Об образовании» управление учреждением 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.
- 2.4. Контроль за выполнением приказов распоряжений в центре помощи.
- 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 помощи;
 - педагогический коллектив;
- 3.2. На совещании могут быть приглашены:
 - медицинские работники центра помощи;
 - вспомогательный и обслуживающий персонал.
- 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 один раз в месяц в соответствии с планом работы учреждения.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1, 5 часов.
- 3.6. Председатель совещания – заместитель директора по воспитательной работе, секретарь педагогического совета является секретарем совещания.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директора, его заместителями, отчеты - членами коллектива.
- 3.8. На основании выводов, рекомендаций по рассматриваемым вопросам директором центра издается приказ.

4. Документы совещания.

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Секретарь собирает материалы совещания.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается директором центра и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов - 1 год.