**Утверждаю**

Директор МБУ ДО

 “Улаганская ДЮСШ”

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.Чугулов

 “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ МБУ ДО “ УЛАГАНСКАЯ ДЮСШ”**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 В соответствии со ст. 35 п.5 Закона РФ “Об образовании” управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

 Одной из единоначалия является совещание при директоре.

 Даннное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

 Осуществление контроля за исполнением законодательства в области дополнительного образования.

 Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности тренеров-преподавателей.

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

 Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

 Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

1. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

На совещании при директоре присутствуют;

-члены администрации школы;

-педагогический коллектив;

На совещание могут быть приглашены;

-медицинские работники школы;

-представители учреждений здравохранениия;

-представители аппарата районного Управления образования;

-тренеры-преподаватели,работающие по совместительству в данном учреждении;

-технический персонал школы;

-представители родительской общественности и т.д.

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

Совещание проходит в соответствии с планом работы школы.Продолжительность совещания не более 1,5 часов(п.5.6.правила внутреннего трудового распорядка)

Председатель совещания-директор школы.Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором,его заместителем,методистами,отчеты –членами педагогического колллектива.

На основании рекомендаций,выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

1. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ.

Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

Все документы хранятся в папке.

Протокол подписываетсядиректором школы(председателем) секретарем.

Срок хранения документов 5 лет.