

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим
советом
Протокол №

«*В*» *В*

2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАУ ДО «Кабанский
дом детского творчества»
Шатова Н.А. *Шатова*

«*В*» *В*

2018 г.



**Положение о совете при директоре
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Кабанский дом детского творчества»**

Кабанск 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о совете при директоре разработано для муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Кабанский дом детского творчества» (далее – ДДТ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», нормативными правовыми актами в области дополнительного образования, Устава ДДТ и определяет цели, задачи, состав, порядок проведения совещания при директоре, устанавливает требования по подготовке материалов к совещанию и оформлению его итоговых документов.

1.2. Совет при директоре это постоянно действующий совещательный коллегиальный орган управления ДДТ (далее – Совещание) – который рассматривает на своих заседаниях вопросы организации, координации и анализа деятельности ДДТ, материалы контроля, принимает управленческие решения по их результатам.

1.3. Основные задачи Совета:

- реализация государственной политики в области дополнительного образования;
- информирование участников Совещания об изменениях;
- осуществление контроля по выполнению приказов, распоряжений директора ДДТ, исполнением законодательства в области дополнительного образования;
- обсуждение, планирование, рассматривание, заслушивание и принятие решений по оперативным мероприятиям;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических и иных работников ДДТ по выполнению годового плана работы;
- выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка предложений по устранению недостатков и распространение педагогического опыта.

1.4. Функции совета при директоре.

На Совещании при директоре:

- рассматривается реализация годового плана работы ДДТ;
- координируется работа всего коллектива, организуется их взаимодействие и взаимосвязь;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дополнительного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов,
- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах;
- заслушиваются отчёты ответственных лиц по организации работы по их направлениям работы, а также сообщения, акты, справки по итогам контроля и контролирующих органов;

- заслушиваются отчёты педагога-организатора, методиста ДДТ, педагогов о результатах и ходе реализации дополнительных образовательных программ,
- обсуждаются и утверждаются планы работы на текущий месяц, неделю, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, а также организационные и текущие вопросы работы ДДТ;
- обсуждаются текущие вопросы работы с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями),
- обсуждаются организационные и текущие вопросы материально-технического оснащения, организации административно-хозяйственной работы ДДТ.

1.5. В постоянный состав Совета входят работники, осуществляющие управленческие функции: директор, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ, методист, педагог-организатор.

1.6. На Совецание могут быть приглашены: педагоги ДДТ, обслуживающий персонал, родители (законные представители) воспитанников, представители Учредителя, Управления образованием Кабанского района, учреждений здравоохранения и т.д. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на Совецании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

1.7. По результатам работы Совецание издаёт индивидуальные правовые акты в форме решений, являющиеся обязательными для исполнения всеми участниками, в отношении которых они изданы.

1.8. Срок действия Положения не ограничен, оно действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Совецании и утверждаются приказом директора.

2. Подготовка вопросов, рассматриваемых на Совецании

2.1. Тематика, время и место проведения Совецания определяются директором или лицом, исполняющим его обязанности, отражаются в годовом плане работы ДДТ с учетом поставленных задач, контроля, текущих административно-хозяйственных вопросов и доводятся до сведения всех членов коллектива в начале учебного года.

2.2. Ответственным за подготовку вопросов, подлежащих рассмотрению на Совецании, является директор, а также иные члены коллектива, которым это поручено. Внесение изменений в тематику вопросов, рассматриваемых на Совецании, производится по указанию директора.

2.3. О времени, месте проведения Совецания и вопросах, выносимых на рассмотрение, участники и приглашенные уведомляются заранее.

2.4. По результатам работы готовятся проекты справок и решений Совецания. Справки должны содержать краткое, обстоятельное и

объективное изложение вопроса и по объему не превышать 3 страницы машинописного текста.

Проект решения Совещания по объему не должен превышать 2 страницы. В его преамбуле кратко и четко излагается суть вопроса, дается оценка положению дел и результатам работы. В постановляющей части определяются конкретные мероприятия по совершенствованию деятельности, меры реагирования по выявленным нарушениям и недостаткам, сроки их устранения, а также ответственные исполнители. Отдельным пунктом в проекте решения Совещания указывается лицо, на которое возлагается организация исполнения решений Совещания, а также контроль за его исполнением.

2.5. При утрате актуальности предлагаемого к рассмотрению вопроса либо когда он исполнен в рамках реализации других мероприятий, ответственный за подготовку вопроса не позднее чем за 10 дней до назначенного срока проведения Совещания докладывает об этом директору ДДТ с предложением о снятии вопроса с рассмотрения.

2.6. В случае, когда ответственный за подготовку рассматриваемого на Совещании вопроса не готов, он не позднее, чем за 3 дня до назначенной даты проведения Совещания докладывает об этом директору ДДТ с предложением о переносе срока проведения Совещания и указанием причин невозможности представления материалов.

3. Порядок проведения Совещания

3.1. Совещание проводится в соответствии с годовым планом работы ДДТ, как правило, один раз в месяц или созывается вне плана по поручению директора. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.2. Заседания Совещания проводятся директором ДДТ - председателем Совещания, в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности директора ДДТ.

3.3. При обсуждении вопросов участники Совещания имеют право:

- задавать вопросы докладчику, членам Совещания, приглашенным с целью конкретизации всех сторон обсуждаемой темы;

- высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу, вносить предложения по содержанию справки и проекта решения Совещания.

3.4. После обсуждения проекта решения, внесения изменений и дополнений в него председатель Совещания выносит на голосование вопрос о принятии решения.

Решение Совещания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало больше половины из числа присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совещания.

Доработка проектов решения Совещания либо приказа по итогам рассмотрения соответствующего вопроса осуществляется с учетом протокольной записи лицами, ответственными за подготовку рассматриваемых на заседании вопросов, в трехдневный срок. Доработанный проект решения представляется на подпись директора ДДТ.

3.5. Совет при директоре несет ответственность за:

- выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принятых решений законодательству РФ;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

4. Оформление документов Совещания

4.1. Ход Совещания отражается в протоколе секретарем, избираемым на один год. В протоколе фиксируются: дата проведения Совещания, состав присутствующих, название, краткое содержание и ход обсуждения вопросов, выносимых на Совещание, предложения, рекомендации, замечания и выводы участников Совещания, итоги их голосования.

4.2. Протокольная запись удостоверяется подписью директором ДДТ и секретаря не позднее трех дней, следующих за днем проведения Совещания.

4.3. Протоколы Совещания, справки, решения и иные материалы формируются в отдельное дело и хранятся у секретаря Совещания, согласно номенклатуре дел и затем передаются в архив.

4.4. Нумерация протоколов Совещания ведется от начала учебного года.

5. Исполнение решений Совещания

5.1. Организацию исполнения решений Совещания осуществляют лица, определенные решениями Совещания.

5.2. Фактическое исполнение решений Совещания контролирует директор ДДТ.

5.3. Снятие решений с контроля производится после представления исполнителями информации об их выполнении, а в необходимых случаях - после рассмотрения итогов выполнения на последующих Совещаниях.

5.4. При невозможности выполнить решение Совещания в установленные сроки исполнитель письменно докладывает об этом директору ДДТ с указанием причин и возможных сроков исполнения.