

Положение рассмотрено и утверждено  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 11.09.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ  
«Голышмановская СШОР»

О.А. Ермаков  
2017 г.

**Положение  
о Совещании при директоре  
муниципального автономного учреждения  
«Голышмановская спортивная школа олимпийского резерва»  
(МАУ «Голышмановская СШОР»)**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Совещании при директоре (далее Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 26 п. 2, 3 - управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом образовательной организации является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации

1.2. Одной из форм управления в образовательной организации является совещание при директоре.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим порядок проведения Совещания при директоре муниципального автономного учреждения «Гольшмановская спортивная школа олимпийского резерва» (МАУ «Гольшмановская СШОР») (далее Учреждение).

## **II. 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 Учреждении.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

## **III. Состав и организация работы Совещания при директоре**

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

члены администрации школы;

тренеры-преподаватели;

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Учредителя;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в Учреждении;
- технический персонал;
- представители родительской общественности и т.д.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данной 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 – директор Учреждения. 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 Учреждения издается приказ.

## **IV. 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 Учреждения (председателем) и секретарем.
- 4.4. Срок хранения документов – 10 лет.