



Утверждаю:

Директор МАУК ДО «Киевская ДШИ»

Рахматулина С.А.

Приказ № 32 от 4 09 2020г.

Положение о совещании при директоре МАУК ДО «Киевская ДШИ»

1. Общие положения

- 1.1. Одной из форм коллегиального управления школой является совещание при директоре (далее — совещание), целью которого является обеспечение функционирования учреждения дополнительного образования (далее — школа) в период между заседаниями педагогического совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации учреждения дополнительного образования, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.
- 1.2. Совещание является совещательным органом при директоре школы 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;
 - Законом РФ «Об образовании»;
 - Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ;
 - Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - уставом школы;
 - годовым планом работы школы;
 - приказами и распоряжениями директора школы;
 - 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 школы.
- 1.9. Совещание является постоянно действующим коллегиальным органом при директоре школы.

2. Цели и функции совещания при директоре

- 2.1. Совещание рассматривает вопросы деятельности школы, требующие коллегиального обсуждения, и вырабатывает соответствующие предложения для их реализации.
- 2.2. Совещание оказывает содействие директору школы в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития школы.
- 2.3. Цели совещания:
- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы школы;
 - анализ и экспертная оценка эффективности педагогических работников;
 - анализ качества обучения, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур;
 - анализ ведения школьной документации, в т.ч. электронных журналов, работа в АИС ЭДО и др.
 - знакомство педагогических работников с нормативными документами в области дополнительного образования, методическими пособиями, рекомендациями

2.4. Совещание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и корректирует тактические планы работы школы;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности школы;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления школой;
- обсуждает текущие вопросы деятельности школы;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля;
- оценивает итоги деятельности структурных подразделений школы в целом и по отдельным направлениям деятельности;
- рассматривает проект годового плана работы школы и основных показателей ее деятельности, а также проект отчета об исполнении годового плана работы, выносит решение о доработке и рекомендации данных проектов к представлению органам общественно-государственного управления общеобразовательным учреждением;
- 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 школы;
- 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 совещания при директоре:

- информация администрации школы с ее последующим обсуждением;
- работа временных групп или отдельных педагогов, 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 школы.

3. Состав совещания и порядок его формирования

3.1. Председателем совещания является директор школы, заместителем председателя — один из заместителей директора.

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

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: обучающиеся, их родители (законные представители), члены государственно-общественных органов управления школой, представители учреждений и организаций — партнеров школы, другие заинтересованные в деятельности общеобразовательного 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.

3.6. 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 школы о снятии вопроса с рассмотрения.

3.7. Директор школы утверждает регламент работы совещания.

3.8. Совещание ведет председатель, а в случае его отсутствия — заместитель председателя.

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

3.10. 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 школы 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 школы, отдельных педагогов и сотрудников школы по вопросам организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью общеобразовательного учреждения;
- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, отнесенным к компетенции совещания.

4.2. В рамках действующего законодательства совещание принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников 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 месяц.

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

5.3. Руководитель, ответственный за подготовку совещания, не менее чем за два рабочих дня до проведения планового совещания определяет, а при необходимости согласовывает с директором школы 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 заместителей) директора школы, руководителей структурных подразделений не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору школы. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники школы.

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

6.3. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается, как правило, на одного заместителя директора школы с учетом распределения обязанностей внутри администрации школы 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 школы протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.

7. Организация исполнения решений совещаний

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

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

- организует исполнение данного решения и докладывает директору школы 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 школы 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 школы о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю;
- ведет протокол совещания в отдельной книге.

7.4. Заместитель директора школы в пределах своей компетенции способствует выполнению решений, принятых на совещаниях, и в целях их своевременного и четкого исполнения:

- проводит совещания методических объединений, с отдельными учителями и сотрудниками школы с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;
- представляет директору школы информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений совещаний;
- согласно распределению обязанностей осуществляет рассмотрение и подготовку служебных документов для доклада директору школы по вопросам реализации поручений, содержащихся в соответствующих протоколах совещаний, обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений;
- анализируют, обобщают поступающую информацию и готовят 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 школы 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 школы в соответствии с номенклатурой дел.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета большинством голосов его членов и оформляется приказом

Утверждаю:

Директор МАУК ДО «Киевская ДШИ»

Рахматулина С.А.

ПЛАН

**совещаний при директоре
на 2020- -2021 учебный год**

Примечания:

Время проведения: среда - 12:00

Возможны изменения и добавления в период 2020-2021 уч.года

Месяц	Обсуждаемые вопросы	Ответственный
Июль	№1 1. Организация выпускного, выдача свидетельств об окончании школы; 2. Организация работы школьного сайта, наполняемость сайта и размещение информации на страничке школы в социальных сетях; 3. Готовность учреждения к работе ЛДП, организация летней оздоровительной кампании; 4. Актуализация Положения об оплате труда, критериев для премирования.	Директор. Зам. директора
Август	№ 2 1. Промежуточные результаты летней оздоровительной кампании; 2. Итоги реализации ПФДО; 3. Планирование мероприятий посвящённых Международному дню пожилых людей; 4. Порядок работы ОУ с целью снижения рисков заболеваемости детей и организаторов детского отдыха в период распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19). 5. Внеплановый инструктаж по недопущению реализации проектов антироссийской направленности в учреждениях культуры региона.	Директор. Зам. директора
	№ 3 1. Об участии педагогов в августовской педагогической конференции Ялutorовского района и Тюменской области, вебинарах по работе в АИС Электронное доп. образование; 2. Об участии в мероприятиях, всероссийских акциях, посвященных Дню государственного флага РФ. 3. О комплектовании классов, групп на предстоящий учебный год. 4. О планировании и проведении Дня знаний.	
Сентябрь	№ 4 1. Результаты летней оздоровительной кампании; 2. О работе сотрудников учреждения в единый день голосования (13.09.2020г.); 3. Об открытии спортивной площадки МАОУ «Киевская СОШ»; 4. О проведении мероприятий, приуроченных к Дню воинской славы, Дню солидарности в борьбе с терроризмом. 5. Внеплановый инструктаж по повышению бдительности персонала и обеспечения порядка действий в случае угрозы совершения террористического акта в МАУК ДО «Киевская ДШИ», усилении пропускного режима.	Директор. Зам. директора
	№ 5 1. Об организации работы учреждения в рамках реализации ПФДО; 2. О начале учебного процесса, организации занятий в условиях пандемии. Соблюдение санитарных,	

	3. Об участии в месячнике безопасности; 4. Об участии в творческих и профессиональных конкурсах и мероприятиях. 5. О работе педагогов в АИС ЭДО.	
	№ 6 1. Работа учреждения в автоматизированной информационной системе «Электронное дополнительное образование»; 2. Обновление содержания и форм дополнительного образования; 3. Об итогах участия в акции «Пусть осень жизни будет золотой»; 4. Об участии в независимой оценке качества ДО; 5. О проведении осеннего субботника.	Директор. Зам. директора
Октябрь	№ 7 1. Об участии в вебинаре в рамках единого методического дня «Непрерывное образование педагогических работников сферы ДО». 2. Об организации участия учащихся школы в «Областной зарядке»; 3. О движении учащихся: «Порядок приёма, зачисления и отчисления, перевода, восстановления (движении) учащихся». 4. ВШК. О результатах проверки личных дел учащихся. 5. Об организации участия в ежегодном Всероссийском Экодиктанте.	Директор. Зам. директора
	№ 8 1. Организация участия в муниципальном творческом конкурсе «Лестница успеха»; 2. ВШК. О результатах проверки личных дел учащихся; 3. О выдвижении и утверждении кандидатуры для участия в областном конкурсе наставников; 4. О подготовке к участию в областном конкурсе вокального исполнительства «ДЕБЮТ» - 2 заявки; 5. О подготовке муниципальной выставке к Новому году.	
	№ 9 1. Об организованном окончании первой четверти, предоставлении отчётной документации; 2. Об организации работы учреждения в рамках реализации ПФДО, сетевого взаимодействия; 3. Соблюдение санитарных, противоэпидемиологических требований в условиях повышенной готовности. 4. О мерах по профилактике пожаров среди несовершеннолетних в рамках исполнения решения заместителя председателя КДН и ЗП при Губернаторе ТО от 05.10.2020г. 5. Об участии ДШИ в творческих и профилактических конкурсах. 6. Об участии во Всероссийской неделе финансовой грамотности.	
Ноябрь	№ 10 1. О готовности учреждения к организации площадки и проведению Экодиктанта. 2. О работе в АИС ЭДО, в т.ч. по занесению сведений ПФДО. 3. Подготовка ко Дню работников сельского хозяйства. 4. Организация работы учреждения в дистанционном формате. 5. О мерах по профилактике пожаров среди несовершеннолетних в рамках исполнения решения заместителя председателя КДН и ЗП при Губернаторе ТО от 05.10.2020 г. 6. О подготовке учреждения к переезду в новое здание школы, открытию школы.	Директор. Зам. директора

	№ 11 1. Результаты независимой оценки качества деятельности учреждения в 2020 году. 2. О мерах по профилактике пожаров среди несовершеннолетних в рамках исполнения решения заместителя председателя КДН и ЗП при Губернаторе ТО от 05.10.2020 г. 3. О работе в АИС ЭДО, в т.ч. по занесению сведений ПФДО. 4. Об участии в открытом областном конкурсе военно – патриотической песни «Внуки Героев», посвящённом 75- летию Великой Победы. 5. Об организации муниципального конкурса ко Дню матери.	
Декабрь	№ 12 1. Об участии в мероприятиях посвящённых Дню неизвестного солдата; 2. Об участии в мероприятиях, посвящённых Дню героев Отечества; 3. О мерах по профилактике пожаров среди несовершеннолетних в рамках исполнения решения заместителя председателя КДН и ЗП при Губернаторе ТО от 05.10.2020 г. 4. Порядок работы ОУ с целью снижения рисков заболеваемости детей и организаторов детского отдыха в период распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19). 5. План мероприятий в дни новогодних каникул. № 13 1. Об организованном окончании первого полугодия 2020-2021 учебного года; 2. Об итогах участия учащихся школы в районном фестивале детского и молодёжного самодеятельного творчества «Лестница успеха»; 3. О работе в АИС ЭДО, в т.ч. по занесению сведений ПФДО. 4. Об участии в новогодних мероприятиях, запланированных на территории сельского поселения, района. 5. Предварительны график отпусков. № 14 1. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищённости учреждения в период подготовки и проведения новогодних и рождественских праздников. 2. Обеспечение безопасности учащихся в дни школьных каникул; 3. Об участии в районном конкурсе «Новогоднее настроение»; 4. Проведение общешкольного родительского собрания по итогам первого полугодия 2020/2021 уч. года; 5. Итоги медицинского осмотра сотрудников школы.	Директор. Зам. директора
Январь	№ 15 1. Итоги организации досуговой деятельности в рамках Новогодних каникул, обеспечения безопасности несовершеннолетних; 2. Вакцинация. 3. Подготовка к организации летней оздоровительной компании. План, программа, охват. 4. Реализация ПФДО – второе полугодие. 5. Годовой отчёт. Сроки сдачи. 6. (типовая) программа воспитательной работы в учреждениях сферы ДО.	Директор. Зам. директора