

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КГБУ «Яровской центр  
помощи детям, оставшимся  
без попечения родителей»  
С.В. Хорьякова  
«05» ноября 2015г.



## **Положение о совещании при директоре**

### **1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с уставом управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Алтайского края на принципах единоначалия и коллегиальности.
- 1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
- 1.3. Настоящее 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 деятельности педагогических работников
- 2.3. Выявление тенденций в организации воспитательного процесса.
- 2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в центре.
- 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:
  - администрация центра,
  - педагогический коллектив.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
  - медицинские работники центра,
  - технический 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 1 раз в месяц в соответствии с планом работы центра.
- 3.5. Председатель совещания – директор центра, секретарь педагогического совета является секретарем совещания.
- 3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию при директоре заместителями, отчеты – членами коллектива.
- 3.7. На основании выводов, рекомендаций по рассматриваемым вопросам директором центра издается приказ по учреждению.

### **4. Документы совещания**

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Секретарь собирает материалы совещания.
- 4.3. Протокол подписывается председателем и секретарем.
- 4.4. Срок хранения документов – 1 год.