

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ,  
НУЖДАЮЩИХСЯ В ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ  
И МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ДИАГНОСТИКИ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ»  
**ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А МИНИСТЕРСТВО НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН**

«ДИАГНОСТИКИН А, КОНСУЛЬТАЦИ ЯРАН А РЕСПУБЛИКИН ТУШ»  
ПСИХОЛОГО-ХЪЕХАРХОЙН А, ЛОБРИЙН

– СОЦИАЛЬНИ АГЮ ОБШУЧУ

БЕРАШНА ЛЕРИНА ПАЧХЪАЛКХАН БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета

протокол № 4  
от «23» 06 2020г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор \_\_\_\_\_ Н.Ю. Теучеж

приказ № 50 от «23» 06 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о совещании при директоре в государственном бюджетном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Республиканский центр диагностики и консультирования»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии со ст. 26 п. 1,2 Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одной из форм единоначалия является Совещание при директоре.

1.3 Данное Положение о совещании при директоре (далее – Положение) в государственном бюджетном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Республиканский центр диагностики и консультирования» (далее – Учреждение) 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 результатов деятельности специалистов Учреждения.

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.

2.6. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности Учреждения.

### **3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.**

3.1. На совещание при директоре присутствуют:

- члены администрации;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- технический персонал Учреждения;
- 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 данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы Учреждения.

Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

3.5. Продолжительность совещания не более 2-х часов.

3.6. Председатель совещания - директор Учреждения. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей директора. Секретаря совещания определяет директор Учреждения.

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.

### **4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протоколы нумеруются.

4.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.4. Все документы хранятся в папке.

4.5. Протокол подписывается директором Учреждения (председателем) и секретарем.

4.6. Срок хранения документов - постоянно.