

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТАРОЕВСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА КУРЧАЛОЕВСКОГО РАЙОНА»**



«Утверждено»
Директор ГБУ «Центароевская СШ
Курчалоевского района»
А. Р. Селимов.
Приказ № 04 «21» февраля 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТАРОЕВСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
КУРЧАЛОЕВСКОГО РАЙОНА»
(ГБУ «ЦЕНТАРОЕВСКАЯ СШ Курчалоевского района»
далее по тексту- Учреждение)**

с.Центарой-2019г.

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития России №761н от 26.08.2010 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка учреждения, управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре. Совещание при директоре является оперативным органом управления процессом спортивной подготовки и воспитательным процессом в школе.

1.2. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.3. В работе совещания при директоре может принимать участие, как весь коллектив школы, так и отдельные структурные подразделения.

1.4. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при директоре (далее совещание).

2. Основные задачи и функции Совещания при директоре

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области физической культуры и спорта.

2.2. Планирование и прогнозирование вопросов процесса спортивной подготовки в школе.

2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников учреждения. Предупреждение возможных недостатков в процессе спортивной подготовки и в воспитательном процессе школы.

2.4. Регулирование отдельных сторон деятельности школы.

2.5. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в школе.

2.6. Стимулирование творчества коллектива.

2.7. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

2.8. Доведение до сведения работников коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

2.9. Периодичность проведения оперативных совещаний при директоре определяются формой его проведения:

- информационное совещание проводится по мере поступления информации;
- отчет проводится по плану инспекционно - контрольной деятельности;
- ознакомление работников коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) инспекционно-контрольной деятельности;

- административное совещание проводится директором с членами администрации учреждения.

2.10. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации процесса спортивной подготовки, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение опыта работы.

2.11. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в Учреждении.

2.12. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Полномочия Совещания при директоре

3.1. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

3.2. Совещание при директоре предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности школы (приказы, распоряжения).

4. Состав и организация работы совещания при директоре

4.1. На совещании при директоре присутствуют все работники Учреждения.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители учредителя учреждения;
- тренеры, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

4.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

4.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

4.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

4.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

4.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

5. Документы совещания

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

5.3. Все документы хранятся в папке.

5.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

5.5. Срок хранения протоколов 3 года.