

СОГЛАСОВАНО  
на заседании педагогического  
совета МБУ ДО «ДЮСШ»  
Протокол № 58  
от 03.09.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»

Дутова Л.А.

03.09.2021 г.

**Положение**  
**о совещании при директоре**  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа»

**1. Общие положения**

1.1. Одной из форм коллегиального управления школой является совещание при директоре (далее — совещание), целью которого является обеспечение функционирования ДЮСШ (далее — ДЮСШ) в период между заседаниями педагогического совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации общеобразовательного учреждения, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

1.2. Совещание является совещательным органом при директоре ДЮСШ 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 ДЮСШ;
- годовым планом работы ДЮСШ;
- приказами и распоряжениями директора ДЮСШ;
- 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 ДЮСШ.

1.9. Совещание является постоянно действующим коллегиальным органом при директоре ДЮСШ.

**2. Цели и функции совещания при директоре**

2.1. Совещание рассматривает вопросы деятельности ДЮСШ, требующие коллегиального обсуждения, и выработывает соответствующие предложения для их реализации.

2.2. Совещание оказывает содействие директору ДЮСШ в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития ДЮСШ.

2.3. Цели совещания:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы ДЮСШ;
- анализ и экспертная оценка эффективности тренеров-преподавателей;
- анализ качества тренировок, выявленного по результатам проведения соревнований, проверка учебно-тренировочных испытаний, контрольно-переводных испытаний;
- анализ ведения документации;

- знакомство тренеров-преподавателей, работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области спорта.

#### 2.4. Собрание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и корректирует тактические планы работы ДЮСШ;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности ДЮСШ;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления ДЮСШ;
- обсуждает текущие вопросы деятельности ДЮСШ;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля;
- оценивает итоги деятельности ДЮСШ 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 ДЮСШ 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;
- обсуждает актуальные проблемы тренировочного процесса;
- осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности ДЮСШ;
- 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 собрания при директоре:

- информация администрации ДЮСШ с ее последующим обсуждением;
- достижение согласия между участниками заседания путем обсуждения, принятие документов, проведение мероприятий;
- распределение обязанностей между членами администрации и членами тренерского коллектива;
- изучение процесса исполнения принятых документов и проведенных мероприятий, отчет исполнителей;
- анализ и оценка выполненных решений.

#### 2.6. Собрание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию ДЮСШ.

### 3. Состав собрания и порядок его формирования

3.1. Председателем собрания является директор ДЮСШ, заместителем председателя — один из заместителей директора.

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

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

3.4. Собрание осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принятым на заседании собрания и утвержденным его председателем. Собрание может собираться при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.

#### 3.5. Председатель собрания:

- осуществляет руководство деятельностью собрания;
- распределяет обязанности между членами собрания;
- утверждает принятые собранием решения и обеспечивает организацию их исполнения;

- созывает совещания, в том числе внеплановые;
  - осуществляет контроль исполнения решений совещания.
- 3.6. Секретарь совещания назначается приказом директора ДЮСШ.
- 3.7. 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.
- 3.8. Директор школы утверждает регламент работы совещания.
- 3.9. Совещание ведет председатель, а в случае его отсутствия — заместитель председателя.
- 3.10. Решение совещания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.
- 3.11. 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 ДЮСШ 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 ДЮСШ, отдельных сотрудников ДЮСШ по вопросам организации тренировочного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью ДЮСШ;
  - вносить в установленном порядке предложения по вопросам, отнесенным к компетенции совещания.
- 4.2. В рамках действующего законодательства совещание принимает необходимые меры, ограждающие 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. Подготовка совещания возлагается на одного из заместителей директора школы.
- 5.4. 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 ДЮСШ. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники ДЮСШ.
- 6.2. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором ДЮСШ. При отсутствии конкретных указаний директора по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их

выполнения. После подписания протокола директором ДЮСШ срок исполнения поручения считается обязательным.

6.3. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается, как правило, на одного из заместителей директора школы с учетом распределения обязанностей внутри администрации ДЮСШ 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 ДЮСШ 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;
- протоколы совещания хранит в отдельной папке.

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

- проводят совещания председателями методических объединений, отдельными тренерами-преподавателями и сотрудниками ДЮСШ с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;
- представляют директору ДЮСШ информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений совещаний;
- согласно распределению обязанностей осуществляют рассмотрение и подготовку служебных документов для доклада директору ДЮСШ 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 вносят 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.

### **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 директора ДЮСШ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575965

Владелец Дутова Лариса Анатольевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022