

Министерство Чеченской Республики
по физической культуре и спорту
Государственное бюджетное учрежде-
ние

**«ГОРЯЧЕИСТОЧНЕНСКАЯ СПОР-
ТИВНАЯ ШКОЛА ПО МИНИ-
ФУТБОЛУ ГРОЗНЕНСКОГО
РАЙОНА»**

(«ГБУ «Горячеисточненская СШ по
мини-футболу Грозненского района»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Г.А.Хасуев

ПОЛОЖЕНИЕ

04.09.2019 № _____

о совещании при директоре

ст. Горячеисточненская

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность совета при ГБУ «Горячеисточненская СШ по мини – футболу Грозненского района» (далее - Учреждение).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

Задачи:

2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в сфере физической культуры и спорта.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности отдельных работников и структурных подразделений Учреждения.

2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации тренировочного процесса Учреждения, разработка на этой основе предложений по устранению негативных явлений и распространение положительного педагогического опыта.

2.4. Контроль исполнения приказов, распоряжений в Учреждении.

2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности и другое.

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

3.1. На совещании при директоре присутствуют члены администрации Учреждения.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- руководители структурных подразделений Учреждений;
- сотрудники оздоровительно-профилактического центра;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата городского, районного управлений образования;
- тренеры, работающие в Учреждении по совместительству;
- технические работники Учреждения;
- члены Совета Учреждения и родительской общественности.

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

3.4. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы Учреждения.

3.5. Председатель совещания – директор Учреждения. Секретарем является заместитель директора Учреждения, курирующий рассматриваемый на совещании вопрос.

3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, отчеты – его заместителями и членами коллектива.

3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Учреждения издается приказ, распоряжение, выдаются рекомендации и указания.

4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Заместитель директора к совещанию собирает документы, справки, отчеты и другие материалы по рассматриваемому вопросу.

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

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.