

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБПОУ СРМК

Е.В. Бледных

2019 г.

Приказ № 316-од
от «30» августа 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

2. Цель и задачи совещания при директоре

- 2.1 Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- 2.2 Осуществление текущего контроля за качеством учебно-воспитательной работы колледжа и внесение в него необходимых изменений, а также решение вопросов укрепления учебно-материальной базы;
- 2.3 Анализ эффективности учебно-воспитательной и управленческой деятельности работников колледжа;
- 2.4 Поддержка стратегических и инновационных тенденций организации образовательного процесса, разработка на их основе предложений по укреплению негативных тенденций;
- 2.5 Контроль за выполнением приказов, распоряжений, протокольных поручений в ГБПОУ СРМК;
- 2.6 Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

- 3.1 На совещания при директоре присутствуют:
 - заместители руководителя;
 - руководители структурных подразделений;
 - специалисты по кафедрам;

Ставрополь, 2019

1. Общие положения

1.1 В соответствии со статьей 26 пунктом 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ управление государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ставропольский региональный многопрофильный колледж» (далее - ГБПОУ СРМК; колледж) осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2 Одной из форм единоначалия является совещание при директоре, целью которого является обеспечение функционирования колледжа в период между заседаниями педагогического совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации колледжа, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

1.3 Совещание осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, ответственности за выполнение принятых решений.

1.4 Данное 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 Осуществление текущего контроля за выполнением учебно-воспитательного плана работы колледжа и внесение в него необходимых изменений, а также решение вопросов укрепления учебно - материальной базы.

2.3 Анализ эффективности учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности работников колледжа.

2.4 Выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.

2.5 Контроль за выполнением приказов, распоряжений, протокольных поручений в ГБПОУ СРМК.

2.6 Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1 На совещании при директоре присутствуют:

- заместители руководителя;
- руководители структурных подразделений;
- специалист по кадрам;

- юрисконсульт;
- специалист по охране труда, отв. за пожарную безопасность;
- старшие мастера;
- коменданты общежитий.

3.2 При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещание может быть приглашён с отчетом любой работник колледжа.

3.3 Совещание проходит один раз в неделю по понедельникам в 8-30ч. в соответствии с планом работы ГБПОУ СРМК.

3.4 Продолжительность совещания не более 1 часа.

3.5 Председатель совещания – директор ГБПОУ СРМК. Секретарь совещания – секретарь руководителя.

3.6 На момент отсутствия директора функции председателя еженедельного совещания выполняет исполняющий обязанности директора, заместитель директора по научно-методической работе.

3.7 Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором.

3.8 На основании анализа, выводов по рассматриваемым вопросам директором ГБПОУ СРМК даются конкретные поручения и сроки исполнения участникам Совещания по направлениям деятельности колледжа, соответствующим их должностным обязанностям, с последующим отчетом об их выполнении

3.9. На основании решений, принятых на Совещании, может быть издан приказ или распоряжение директора.

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 и отчеты участников совещания.

4.4 Протокол подписывается директором ГБПОУ СРМК (председателем) и секретарем.

4.5 Все остальные участники совещания подписывают лист ознакомления с протоколом еженедельного совещания.

4.6 Все документы хранятся в папке.

4.7 Срок хранения документов – 5 лет.

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

ГБПОУ СРМК

Протокол №1 от «29» августа 2019 г.