

Рассмотрено на
заседании Совета КТБПОУ ЧГТТ
Протокол № 1 от 07.09. 2014 г.



50
I
Директор
КТБПОУ «Чегдомынский горно-
технологический техникум»
М. В. Михно
Приказ № 47 от 05.09. 2014г.

Положение о совещании при директоре

краевого бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чегдомынский горно-технологический техникум»

1. Общие положения

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

1.2. В соответствии со ст. 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

1.3. Настоящее Положение о совещании определяет порядок его формирования, цели, задачи и функции совещания и организацию его деятельности.

2. Цели и функции совещания при директоре

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

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

2.3. Цели совещания:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы техникума;
- анализ и экспертная оценка эффективности педагогических работников;

- анализ качества обучения студентов, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур;
- анализ ведения документации
- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

2.4. Собрание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и корректирует тактические планы работы техникума;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности техникума;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления техникумом;
- обсуждает текущие вопросы деятельности техникума;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутреннего контроля;
- оценивает итоги деятельности структурных подразделений техникума в целом и по отдельным направлениям деятельности;
- рассматривает проект годового плана работы техникума и основных показателей его деятельности, а также проект отчета об исполнении годового плана работы, выносит решение о доработке и рекомендации данных проектов к представлению органам общественно-государственного управления техникума;
- рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и научно-методической работы;
- рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников и сотрудников, повышению уровня исполнительской дисциплины;
 - обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса;
 - осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности техникума;
 - принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
 - организует исполнение принятых управленческих решений и контролирует их выполнение;
 - оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.

2.5. Методы выполнения функций собрания при директоре:

- информация администрации техникума с ее последующим обсуждением;
- работа временных групп или отдельных педагогов, разработка необходимых документов и мероприятий;
- достижение согласия между участниками заседания путем обсуждения, принятие документов, проведение мероприятий;
- распределение обязанностей между членами администрации и членами педагогического коллектива;

- изучение процесса исполнения принятых документов и проведенных мероприятий, отчет исполнителей;
 - анализ и оценка выполненных решений.
- 2.6. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию техникума.

3. Состав совещания и порядок его формирования

- 3.1. Председателем совещания является директор техникума, заместителем председателя — один из заместителей директора.
- 3.2. В работе совещания принимает участие весь педагогический коллектив техникума.
- 3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: студенты, их родители (законные представители), члены попечительского совета, представители учреждений и организаций — партнеров школы, другие заинтересованные в деятельности техникума лица.
- 3.4. Совещание осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принятым на заседании совещания и утвержденным его председателем. Совещание может собираться при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.
- 3.5. Председатель совещания:
- осуществляет руководство деятельностью совещания;
 - распределяет обязанности между членами совещания;
 - утверждает принятые совещанием решения и обеспечивает организацию их исполнения;
 - созывает совещания, в том числе внеплановые;
 - осуществляет контроль исполнения решений совещания.
- 3.6. Секретарем совещания является секретарь учебной части .
- 3.7. Для организации деятельности совещания секретарь:
- готовит материалы к заседанию;
 - организует разработку проектов решений совещания и осуществляет контроль их исполнения;
 - протоколирует ход 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 техникума 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 техникума, отдельных педагогических работников и сотрудников по вопросам организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью учреждения;
- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, отнесенным к компетенции совещания.

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.

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 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, руководителей структурных подразделений не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники.

6.2. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором. При отсутствии конкретных указаний директора по сроку исполнения поручений в проекте про-

токола предлагаются сроки их выполнения. После подписания протокола директором срок исполнения поручения считается обязательным.

6.3. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается на одного из заместителей директора с учетом распределения обязанностей внутри администрации 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 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 техникума.

7.2. Руководитель, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания:

- организует исполнение данного решения и докладывает директору 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 техникума 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 о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю;

- ведет протокол совещания в отдельной книге.

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

- проводят совещания с председателями методических комиссий, кураторами, отдельными преподавателями, мастерами производственного обучения и другими сотрудниками техникума с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;

- представляют директору информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений совещаний;
- согласно распределению обязанностей осуществляют рассмотрение и подготовку служебных документов для доклада директору 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 техникума 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.

7.6. Протоколы заседаний совещаний хранятся в учебной части в соответствии с номенклатурой дел.

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 техникума.

ПРОВЕРЕНО

ЮРИСТ РЕШЕТНЯК Е.В.

