

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

Протокол № 5

« 2 » 06 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

И.С. Гуноев

« 07 » 06 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения административных совещаний при директоре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж» (далее - колледж).

1.2. Административное совещание при директоре - постоянно действующий орган колледжа, предназначенный для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации колледжа, а так же для оперативного решения его текущей деятельности.

1.3. В административных совещаниях при директоре принимают участие работники, осуществляющие управленческие функции: заместители директора, заведующие отделением. На заседания административного совещания при необходимости могут быть приглашены и другие работники колледжа.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при директоре и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу колледжа, является обязательным для исполнения всеми работниками.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся директором колледжа.

2. Основные задачи административного совещания при директоре

Главными задачами административных совещаний при директоре являются:

2.1. Реализация государственной политики в области профессионального образования.

2.2. Организация эффективного управления колледжем путем делегирования директором значительной части полномочий своим заместителям.

2.3. Координация работы всех работников колледжа, осуществление взаимодействия подразделений.

2.4. Координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития колледжа.

3. Функции административного совещания при директоре

На административных совещаниях при директоре:

3.1. Координируется работа всех работников колледжа, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников колледжа.

3.2. Обсуждаются текущие вопросы деятельности колледжа.

3.2. Рассматриваются вопросы разработки, и реализации комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы колледжа.

3.3. Обсуждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане колледжа, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц.

- 3.4. Обсуждается исполнение заданий и приказов Министерства образования, и молодежной политики ЧР и других исполнительных органов, и ведомств.
- 3.4. Обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий.
- 3.5. Обсуждаются вопросы материально - технического оснащения колледжа, организации административно - хозяйственной работы.
- 3.6. Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников колледжа.
- 3.7. Изучаются нормативно-правовые документы в области профессионального образования.

4. Порядок проведения совещания

- 4.1. Административное совещание при директоре ведет директор колледжа.
- 4.2. Секретарь ведет протокол совещания.
- 4.3. Административное совещание при директоре проводится в соответствии с планом работы колледжа.
- 4.4. Повестка дня административного совещания при директоре указывается в плане работы колледжа на месяц.

5. Порядок оформления протоколов совещаний

- 5.1. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, секретарь совещания не позднее, чем в трехдневный срок с момента проведения совещания представляет протокол на подпись директору колледжа.
- 5.2. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором. Срок исполнения поручения считается обязательным.
- 5.3. В протоколах указывается номер протокола и дата проведения совещания. Отмечаются присутствовавшие, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, отдельно по каждому вопросу кратко излагается суть обсуждаемого вопроса и полностью формулируется поручение с указанием должностного лица, которому дается поручение и сроков исполнения.
- 5.4. Протоколы административных совещаний подписываются директором и секретарем административного совещания.

6. Организация исполнения решений совещаний

- 6.1. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками колледжа.
- 6.2. На основании протокола формируются задания для исполнителей решений, принятых на заседании, с указанием сроков исполнения (для осуществления сроков исполнения)

6.2. Ответственный за выполнение задания, содержащегося в протоколе организует исполнение данного задания и докладывает директору о его выполнении в сроки, установленные в протоколе.

6.3. Контроль выполнения решений и заданий совещания осуществляется заслушиванием исполнителей на заседаниях, а так же путем проверки исполнения директором.

6.4. Протоколы заседаний совещаний хранятся у секретаря совещания.