

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 22.09.2015г. № 7)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»


от 23.09.2015г. № 416

ПОЛОЖЕНИЕ

о производственном совещании при директоре

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт БПТ

 А.Т. Нуркенова

«22» 09 2015 г.

г.Балаково

2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст.35 п.5 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» правление техникумом осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

1.2. Одной из форм единоначалия является производственное совещание при директоре (далее – Совещание).

1.3. Проведение Совещания предполагает информированность о цели, свободное участие в дискуссии, а также обсуждение проблемы во всех структурах учебного заседания.

1.4. Данное положение является локальным актом, регламентирующим деятельность Совещания.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ

2.1. Цель Совещания - анализ, диагностика, прогнозирование и осуществление контроля за исполнением законодательства в области образовательного процесса в техникуме.

2.2. Задачи Совещания:

- анализ успеваемости, посещаемости и качества образования за определенный период деятельности учреждения;
- разработка и обсуждение проектов текущих и перспективных планов профессионального и социального развития образовательного учреждения, организационно-технических мероприятий, внедрения новой техники и технологий, информатизации образовательного пространства и др.;
- анализ учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности учреждения;
- обсуждение вопросов по совершенствованию методов управления учреждением;
- контроль за выполнением приказом, распоряжений в образовательном учреждении.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ СОВЕЩАНИЯ

3.1. Постоянными членами Совещания являются: административный персонал (заместители директора по УР, УВР, УПР, НМР и АХР, гл.бухгалтер), административно-управленческий персонал (зав.отделениями, юрисконсульт).

Функции секретаря выполняет заведующий канцелярией.

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

3.3. Заседания Совещания проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в месяц.

3.4. Совещание может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

3.5. Продолжительность Совещания может быть не более 2 часов.

3.6. Секретарь Совещания заблаговременно извещает работников техникума о времени, месте, повестке дня очередного заседания.

3.7. По каждому обсужденному вопросу принимается решение. Решение считается принятым, если за него проголосовало более ½ участников, присутствующих на совещании, открытым голосованием.

3.8. Предложения, принятые на Совещании, подлежат обязательному исполнению в установленные сроки.

3.9. Разногласия, возникающие на Совещании, выносятся на рассмотрение Совета БПТ.

3.10. Члены Совещания докладывают на очередном Совещании о проделанной работе за предыдущий период времени и план работы на следующий период времени, а также отчет о выполнении поручений на предыдущем Совещании.

4. Содержание работы совещания

4.1. Совещание рассматривает и обсуждает:

- планы работы структурных подразделений и их выполнение; образовательные программы; перспективы развития техникума;
- состояние учебно-воспитательной работы в учреждении; вопросы улучшения учебной и внеучебной работы в техникуме;

- состояние работы с родителями (законными представителями), привлечение общественности к жизни техникума;
- состояние методической работы, распространение и внедрение передового опыта работы;
- повышение профессионального мастерства работников учреждения, аттестации педагогических кадров;
- вопросы трудовой и производственной дисциплины и мероприятий по их укреплению;
- укрепление здоровья членов коллектива;
- мероприятия по охране труда и создание условий труда для всего коллектива учреждения;
- укрепление материально-технической базы техникума, подготовки к новому учебному году;
- недостатки в работе техникума, отдельных его работников.

5. Делопроизводство

5.1. Секретарь Совещания собирает материал, справки заместителей директоров, отчеты.

5.2. Совещание оформляется протоколом.

5.3. Протоколы Совещаний ведет секретарь.

5.4. Протоколы нумеруются, подписываются директором учреждения и секретарем.

5.3. Протоколы Совещаний входят в номенклатуру дел и хранятся 1 год.

5.4. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам на Совещании издается приказ или распоряжение.