

Приложение № 17
К приказу № 38 от 25.09.2023

СОГЛАСОВАНО
На заседании Совета колледжа
ГБПОУ СК «Буденновский
медицинский колледж»
Протокол № 2
« 25 » 09 2023 год

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ СК
«Буденновский медицинский
колледж»
 О.В. Левченко
Приказ № _____ « _____ » _____ 2023



ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре
в ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»

Буденновск 2023г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – заведующим отделением Маликовой В.В.
2. Введено впервые.
2. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ – в соответствии с требованиями ДП.
3. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» без разрешения руководства ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж».

Содержание

1. Область применения	стр.3
2. Нормативные ссылки.....	стр.3
3. Термины, определения, сокращения	стр.3
4. Общие положения	стр.3
5. Цели и функции совещания при директоре	стр.4
6. Состав совещания и порядок его формирования.....	стр.5
7. Основные полномочия совещания	стр.6
8. Порядок подготовки и проведения совещаний	стр.6
9. Порядок оформления протоколов совещаний	стр.7
10. Организация исполнения решений совещаний	стр.7
Приложение 1.....	стр.8
Приложение 2.....	стр.9
Приложение 3.....	стр.10

1. Область применения

Настоящее положение регламентирует порядок совещания при директоре в ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» и является нормативным документом для руководителей и специалистов, участвующих в данной процедуре.

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Будённовский медицинский колледж»

3. Термины, определения, сокращения

В положении используются термины, определения и сокращения, приведенные в нормативных документах, на основании которых разработана процедура.

Наиболее часто встречающиеся в документе сокращения:

ЦМК – цикловая методическая комиссия

УР – учебная работа

УПР – учебно-практическая работа

4. Общие положения

4.1. Одной из форм коллегиального управления колледжа 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.

4.2. Совещание является совещательным органом при директоре общеобразовательного учреждения по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения.

4.3. Совещание осуществляет свою деятельность на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.

4.4. Настоящее Положение о совещании при директоре определяет его правовой статус, порядок формирования и организацию деятельности.

4.5. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции совещания.

4.6. Совещание осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.

4.7. Совещание является постоянно действующим коллегиальным органом при директоре колледжа.

5. Цели и функции совещания при директоре

5.1. Оказание содействие директору колледжа в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития колледжа.

5.2 Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространения педагогического опыта.

5.3 Осуществление контроля за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

5.4 Осуществление контроля за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

5.5. Проведение анализа учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.

5.6. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

5.7 Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

5.8 Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

5.9 Анализ качества обучения обучающихся, выявленного по результатам проведения контрольных срезов знаний, результатов промежуточной аттестации и других процедур;

5.10 Анализ ведения учебной документации: журналов учебных занятий, зачетных книжек, ведомостей успеваемости, тетрадей, дневников обучающихся и пр.;

5.11. Совещание при директоре осуществляет следующие функции:

- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности колледжа;
- обсуждает текущие вопросы деятельности колледжа;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутриколледжного контроля;
- 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 колледжа;

- принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
- организует исполнение принятых управленческих решений;
- контролирует выполнение управленческих решений;
- оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.

6. Состав совещания и порядок его формирования

6.1. Председателем совещания является директор колледжа, заместителем председателя назначается заместитель директора по УР.

6.2. На совещание при директоре присутствуют:

- члены администрации колледжа (заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, заведующие отделениями, начальник отдела по воспитательной работе, заведующий аккредитационным центром;
- председатели ЦМК;
- методист,
- руководитель физического воспитания.

6.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: обучающиеся, их родители (законные представители), другие заинтересованные в деятельности общеобразовательного учреждения субъекты.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Секретарь совещания назначается приказом директора колледжа.

6.7. Для организации деятельности совещания секретарь:

- готовит материалы к заседанию;
- организует разработку проектов решений совещания и осуществляет контроль их исполнения;
- составляет повестку дня совещания с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика;
- формирует списки участников совещания;
- протоколирует ход совещания;
- вносит предложение директору колледжа о снятии вопроса с рассмотрения.

6.8. Директор колледжа утверждает регламент работы совещания.

6.9. Совещание ведет председатель, а в случае его отсутствия — заместитель председателя.

6.10. Решение совещания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.

6.11. 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.

7. Основные полномочия совещания

7.1. Для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, совещание имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- запрашивать в установленном порядке 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 сотрудников колледжа по вопросам организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью общеобразовательного учреждения;
- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, отнесенным к компетенции совещания.

7.2. В рамках действующего законодательства совещание принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

8. Порядок подготовки и проведения совещаний

8.1. Совещания проходят два раза в месяц, но не реже одного раза.

8.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, секретарь совещания доводит до сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.

8.3. Подготовка совещания возлагается на заместителя директора по УР.

8.4. Заместитель директора по УР, ответственный за подготовку совещания, не менее чем за два рабочих дня до проведения планового совещания определяет, а при необходимости согласовывает с директором колледжа состав участников и повестку дня совещания.

9. Порядок оформления протоколов совещаний

9.1. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, секретарь совещания при содействии заместителя

директора по УР колледжа в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору колледжа. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники колледжа.

9.2. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором колледжа. При отсутствии конкретных указаний директора по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. После подписания протокола директором колледжа срок исполнения поручения считается обязательным.

9.3. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается на заместителя директора колледжа по УР с учетом распределения обязанностей внутри администрации и характера рассматриваемого вопроса.

9.4. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения совещания, отмечаются присутствовавшие, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших. 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.

9.5. В случае отсутствия на совещании директора колледжа протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.

10. Организация исполнения решений совещаний

10.1. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками колледжа.

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

- организует исполнение данного решения и докладывает директору колледжа 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 колледжа с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой об установлении нового срока их реализации.

10.3. 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 колледжа о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю;

10.4. Заместитель директора по УР в пределах своей компетенции способствуют выполнению решений, принятых на совещаниях, и в целях их своевременного и четкого исполнения:

- представляет директору колледжа информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений совещаний;
- согласно распределению обязанностей, осуществляет рассмотрение и подготовку служебных документов для доклада директору колледжа по вопросам реализации поручений, содержащихся в соответствующих протоколах совещаний, обеспечивает контроль своевременного исполнения поручений;
- анализирует, обобщает поступающую информацию и готовит на ее основе заключения по всем вопросам, связанным с выполнением, продлением сроков исполнения поручений и снятием с контроля решений совещаний;
- при необходимости вносит предложения директору колледжа о рассмотрении вопросов, связанных с неудовлетворительным выполнением поручений, содержащихся в решениях совещаний, о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших своевременное их выполнение.

10.5. Контроль выполнения решений совещания осуществляется путем заслушивания исполнителей на заседаниях, а также путем проверки исполнения поручений председателем и заместителем председателя совещания.

10.6. Протоколы заседаний совещаний хранятся в делопроизводстве колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Назаренко Т.Н.		
Зам. директора по УР	Земцова Н.В.		
Зам. директора по УПР	Белозерова А.Ф.		
Начальник отдела по ВР	Соломенникова О.А.		
Методист	Рубанова О.П.		
Зав. отделением	Арутюнян Э.А. Маликова В.В. Онипко О.А.		
Преподаватель (Председатель ЦМК ОГД)	Кумпан Ю.И.		
Преподаватель (Председатель ЦМК ОПД)	Черкесова А.А.		
Преподаватель (Председатель ЦМК ОСУ)	Богданова М.Ф.		
Преподаватель (Председатель ЦМК терапевтического профиля)	Силенко Е.А.		
Преподаватель (Председатель ЦМК хирургического профиля)	Ильина Ю.А.		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изыято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Учебная часть	Зам. директора по УР	Земцова Н.В.				
2	Учебная часть	Зав. отделением	Аругтюнян Э.А. Миликова В.В. Онипко О.А.				
3	Практическое обучение	Зам. директора по УПР	Белозерова А.Ф.				
4	Воспитательная работа	Начальник отдела по ВР	Соломенникова О.А.				
5	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК хирургического профиля)	Ильина Ю.А.				
6	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК терапевтического профиля)	Силенко Е.А.				
7	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК ОГД)	Кумпан Ю.И.				
8	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК ОПД)	Черкесова А.А.				
9	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК ОСУ)	Богданова М.Ф.				

