

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ  
ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

РАССМОТРЕНО:  
общим собранием работников  
прот. от 21.12 2015 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГПОУ «Донецкий ПЛПП»

  
Л.А. Ювко  
пр. от 31 12 2015 г. № 163

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о совещании при директоре**  
**ГПОУ «Донецкий ПЛПП»**  
*(лок. акт № 17/0)*

г. Донецк

## **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Уставом ГПОУ «Донецкий профессиональный лицей пищевой и перерабатывающей промышленности» управление лицеем осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.

1.2. Положение о совещании при директоре (далее – Положение) является локальным актом ГПОУ «Донецкий ПЛППП», регламентирующим деятельность совещания при директоре.

## **2. Цели и функции совещания при директоре.**

2.1. Совещание рассматривает вопросы деятельности ГПОУ «Донецкий ПЛППП», требующие коллегиального обсуждения, и вырабатывает соответствующие предложения и меры для их реализации.

2.2. Совещание оказывает содействие директору ГПОУ «Донецкий ПЛППП» в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития лицея.

2.3. Цели совещания:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы лицея;
- анализ и экспертная оценка эффективности педагогических работников;
- анализ качества обучения обучающихся;
- анализ ведения документации в лицее;
- знакомство и детальная проработка администрацией и приглашенными работниками с нормативными документами в области образования; методическими письмами, новыми полученными и введенными в действие документами.

2.4. Совещание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и корректирует тактические планы работы лицея;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности лицея;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления лицеем;
- обсуждает текущие вопросы деятельности лицея;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутрилицейного 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 лицея;
- принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
- организует исполнение принятых управленческих решений;
- контролирует выполнение управленческих решений;
- оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.

2.5. Методы выполнения функций совещания при директоре:

- информация администрации лицея 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;

- заслушивать на заседаниях совещания отдельных педагогов и сотрудников лицея по вопросам организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью лицея;

- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, отнесенным к компетенции совещания.

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

## **5. Порядок подготовки и проведения совещаний.**

5.1. Совещания проходят по мере необходимости.

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 до проведения 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 лицея 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 протокола предлагаются сроки их выполнения. После подписания протокола директором срок исполнения поручения считается обязательным.

6.3. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается, как правило, 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 лицея.

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 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.

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

- проводят совещания председателями методических объединений, классными руководителями, отдельными педагогами и сотрудниками лицея 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 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 соответствии с номенклатурой дел.

### **8. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение.**

8.1. Решение о внесении изменений и дополнений в Положение принимается на заседании педагогического совета большинством голосов его членов и оформляется приказом директора ГПОУ «Донецкий ПЛПП»