

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ПИЩЕВОЙ И
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «ДТПП»
С.В. Синезубова
Приказ от 30 декабря 2021г № 244



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ПИЩЕВОЙ И
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

Локальный акт №25/О

г. Донецк-2021г

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

599 М.А. Бодасюк

Протокол № 25 от 30.12. 2021г.



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Уставом ГПОУ «Донецкий профессиональный лицей пищевой и перерабатывающей промышленности» управление Техникумом 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 ГБПОУ «ДТПШП», регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.

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

2.2. Совещание оказывает содействие директору ГБПОУ «ДТПШП» в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития Техникума.

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 обучающихся;
- анализ ведения документации в Техникуме;
- 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 Техникума;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности Техникума;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления Техникума;
- обсуждает текущие вопросы деятельности Техникума;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутреннего 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 Техникума;

- 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 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, заместителем председателя — один из заместителей директора.

3.2. В работе совещания может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагоги.

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: обучающиеся, их родители (законные представители), члены государственно-общественных органов управления Техникума, представители учреждений и организаций — социальных партнеров Техникума, другие заинтересованные в деятельности Техникума субъекты.

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. Секретарь совещания назначается приказом директора Техникума.

3.7. 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 о снятии вопроса с рассмотрения.

3.8. Директор утверждает регламент работы 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 Положением, совещание имеет право:

-принимать решения в пределах своей компетенции;

-создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции совещания, и определять порядок их работы;

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

-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 Техникума 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 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 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 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 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 ГБПОУ «ДТПШП».