



СМК – П – 6.3 - 40

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ленинградской области  
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ  
о совещании при директоре

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

Н.Н. Зайцев  
«*19*» *07* 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

Версия 2.0

Дата введения: «*19*» *07* 2016г.

	Должность	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
Разработал	Заместитель директор по ВР	Калинина Т.Н. <i>Калинина</i>	24.06.16
Проверил	Юрисконсульт	Полетаев Р.А. <i>Полетаев</i>	28.06.16
Согласовал	Заместитель директора по безопасности	Меркулова Т.В. <i>Меркулова</i>	29.06.16
Версия 2.0	ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре		стр. 1 из 6

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО заместителем директора по воспитательной работе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».

2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «О Совете руководства (совещании при директоре)», утвержденного распоряжением от 24.02.2012г. № 43-о/д.

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением от 19.07.2016г. № 176-о/д.

4. Общее количество страниц – 6.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ	4
5. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ	5
6. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ	5
Лист регистрации изменений	6



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение «О совещании при директоре» (далее – Положение) разработано с целью регламентирования порядка организации и функционирования совещания при директоре ГБПОУ ЛО «ТМК» (далее – Колледж), как одной из форм единоначалия.

1.2. Настоящее Положение предназначено для должностных лиц, входящих в состав администрации, принимающих участие в работе Совещания при директоре (далее – Совещания) Колледжа.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав Колледжа.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

*самоуправление* - форма организации работы, при которой решаются вопросы внутреннего самоуправления.

*единоначалие* - принцип управления, при котором руководителю предоставляются широкие полномочия.

3.1. Используемые сокращения:

*ГБПОУ ЛО «ТМК»* - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж»;

*СМК* – система менеджмента качества.

## 4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

4.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

4.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

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

4.4. Контроль за выполнением распоряжений в образовательном процессе.

4.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

4.6. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

4.7. Совещание при директоре рассматривает следующие вопросы:

- учебно-воспитательная и методическая работа;
- кадровая политика учреждения;
- прием абитуриентов и координация работы приемной комиссии;
- охрана труда и безопасность учебно-воспитательного и производственного процесса;
- профориентационная работа;
- проектная деятельность учреждения;
- образовательные программы колледжа;



- обеспеченность учебно-методическим комплектом;
- рассмотрение локальных актов учреждения;
- работа творческих групп;
- отчеты работников по выполнению обязанностей;
- программа развития колледжа;
- эффективность учебно-воспитательного процесса;
- эффективность работы структурных подразделений, цикловых методических комиссий, методических объединений, методического и педагогического советов;
- о работе филиалов;
- эффективность административно-хозяйственной работы;
- прочие вопросы.

## **5. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

### **5.1. Состав Совещания при директоре:**

- директор;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по безопасности;
- заместитель директора по практическому обучению;
- заведующие отделениями, библиотекой, медицинским пунктом.

### **5.2. На Совещание при директоре могут быть приглашены:**

- представители учреждений здравоохранения;
- представители отдела образования;
- преподаватели Колледжа;
- технический персонал Колледжа;
- иные сотрудники Колледжа;
- студенты Колледжа;
- родители (законные представители) студентов Колледжа и т.д.

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

5.4. Председатель Совещания – директор Колледжа, секретарем является работник, избранный на учебный год. Совещание проходит 1 раз в неделю в соответствии с циклограммой работы Колледжа.

5.5. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к Совещанию, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

5.6. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам готовятся вопросы для обсуждения на Общем собрании трудового коллектива, Педагогическом совете, заседаниях Цикловых методических комиссий, Методических объединений, Совещания по методической работе, издаются распоряжения.

5.7. Контроль осуществляют ответственные за направления работы и директор Колледжа. Результаты исполнения, решения сообщаются на очередном Совещании.

## **6. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

6.1. Заседание совещания при директоре оформляется протоколом, который подписывается секретарем.

6.2. Протоколы Совещаний и документы к ним оформляются в отдельное дело, Срок хранения документов - 5 лет.



## Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего Листов (страниц)	№ документа	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	изъятых					