

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения образования
«Солигорский государственный
колледж»

_____ Е.Н.Хамицевич

ПОЛОЖЕНИЕ

**о совещании при директоре
учреждения образования Солигорский
государственный колледж»**

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии со ст.24,25 Кодекса Республики Беларусь об образовании – управление учреждением образования осуществляется на основе сочетания единоначалия и органов самоуправления.
2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре (далее – совещание).
3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.
4. Дополнения и изменения в данное положение вносятся приказом директора колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом.

ГЛАВА 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

5. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
6. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, вспомогательных и хозяйственных служб.
7. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению передового опыта.
8. Контроль за выполнением приказов и распоряжений управления образования и других органов государственного управления.
9. Контроль за выполнением приказов, решений коллегиальных органов, распоряжений директора и заместителей директора колледжа.
10. Контроль за соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, предписаний органов государственного надзора.

ГЛАВА 3 СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

11. В составе совещания принимают участие:
 - члены администрации;
 - руководители структурных подразделений;
 - председатели ПЦК;
 - педагогические работники;
 12. На совещание могут быть приглашены:
 - представители государственного надзора, органов местного управления и самоуправления;
 - работники комбината школьного питания;
 - члены профсоюзного комитета и др.
 - представители родительской общественности;
 - представители органов самоуправления учащихся;
 - вспомогательный и хозяйственно-технический персонал.
 13. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификацией, на совещание могут быть приглашены только те лица из числа работников, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.
 14. Совещание проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы колледжа.
 15. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.
 16. Председатель совещания - директор колледжа. Секретарь совещания назначается директором колледжа.
 17. Вопросы контроля готовятся к совещанию директором, его заместителями, заведующими отделениями, заведующим практикой, председателями ЦК, руководителями структурных подразделений, председателем комиссии (если контроль проводится специально созданной комиссией).
- Отчеты готовят члены коллектива.

ГЛАВА 4 ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ

1. Совещание оформляется протоколом.
2. Протокол подписывается директором колледжа (председателем) и секретарем.
3. Все приложения формируются в отдельный пакет документов (группируются и подшиваются по окончании учебного года).
4. Срок хранения документов (протоколов и приложений) - 5 лет.

СОГЛАСОВАНО
Протокол
совета колледжа
17.10.2022 № 2