


Рассмотрено
на методическом совете
Протокол № 1
 Ерещенко П. Р.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол №
 Крайцова



**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ РУКОВОДИТЕЛЕ
в ГККШ «Высший колледж города Степногорск
при управлении образования Акмолинской области»**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст. 44 п. 1 Закона РК «Об образовании» управление организацией образования осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.
- 1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при руководителе.
- 1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при руководителе.

2. Цели и задачи совещания при руководителе

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при руководителе

- 3.1. На совещании при руководителе присутствуют:
 - члены администрации колледжа;
 - педагогический коллектив;
 - заведующий библиотекой;
 - зав. отделом кадров;
 - медицинский работник колледжа
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
 - представители учреждения здравоохранения;
 - преподаватели, работающие по совместительству в данном учреждении;
 - технический персонал колледжа;
 - представители родительской общности и т.д.
- 3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 3.4. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы колледжа.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 2 часов (п.5.6 правил внутреннего трудового распорядка).
- 3.6. Председатель совещания - руководитель колледжа. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при руководителе.
- 3.7. Вопросы контроля и исполнения готовятся к совещанию руководителем, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам руководителем колледжа издается приказ.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при руководителе оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается руководителем колледжа (председателем) и секретарем.

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.