

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И ИССЛЕДОВАНИЙ РМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ



**ПРИНЯТО**

на Педагогическом Совете  
Протокол № 08 от 09.03.2017 г.

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом директора  
№ 50 от 10.03.2017



# ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 47

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о совещании при директоре

Профессионального училища с.Чумай р-на Тараклия

Чумай

## **I. Цели и задачи**

- 1.1. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.
- 1.2. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.
- 1.3. Место проведения – зал заседаний.
- 1.4. Время проведения – каждый понедельник
- 1.5. Состав совещания:
  - директор – председатель совещания;
  - зам. директора по УПР – зам. председателя совещания, ответственный за учебно-производственную работу
  - пом. директора по ХЧ – отв. за административно – хозяйственную работу;
  - социальный педагог– отв. за воспитательную работу;
  - председатель профкома – член совещания;
  - главный бухгалтер – член совещания.
  - педагогический состав – члены совещания.
- 1.6. Совещании при директоре рассматривает следующие вопросы:
  - Анализ учебно-воспитательной работы;
  - Анализ перспектив развития училища, науки и экономической деятельности;
  - Анализ учебно-производственной и технической оснащенности;
  - Анализ административно – хозяйственной работы.

## **II. Подготовка к совещанию**

- 2.1. Ответственные за направления работы совещания при директоре за 2-3 недели намечают группу преподавателей и других работников училища, беседуют с ними, определяют их задачи по анализу изучаемого вопроса и разработке мероприятий, направленных на устранение выявленных недостатков. Затем, в группе назначается руководитель группы. Количество членов группы зависит от повестки дня предстоящего совещания и может быть от 3-4 человек.
- 2.2. Итогом работы группы должны быть краткие тезисы анализа изучаемого вопроса и рекомендации предъявляются секретарю директора для протокола.
- 2.3. Руководитель группы совместно с зам. директора разрабатывает план совещания и проекта совещания.

## **III. Проведение совещания**

- 3.1. Совещание проводит директор или зам. директора по УПР.
- 3.2. В соответствии с планом совещания, руководитель группы и приглашенные сообщают членам совещания основную информацию, заслушиваются отчеты, проводится анализ работы и обсуждается проект решения совещания.

## **IV. Итоги работы совещания**

- 4.1. Результатом работы совещания является решение совещания, которое оформляется в виде плана мероприятий. Выполнение решения совещания является обязательным.
- 4.2. Контроль осуществляют ответственные за направления работы и директор училища. Результаты исполнения решения совещания сообщаются членам совещания еженедельно секретарем директора.
- 4.3. Протокол совещания ведет секретарь.