Утверждено
на заседании
Управляющего
Совета техникума
от 04.09.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБОУ СПО «ИАТ»
В.Г. Семенов
« 04 » сентября 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об аппаратном совещании при директоре

ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-93-2014

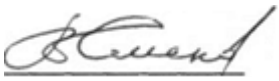
Версия 01

Иркутск

Вводится впервые

Согласовано:

Представитель руководства
по качеству,

директор техникума  В.Г. Семенов

Дата введения в действие «05»09.2014 г.,
приказ по техникуму № 143 от 04.09.2014 г.,
приказ о переименовании ОГБОУ СПО «ИАТ» в ГБПОУИО «ИАТ»
№72 от 04.06.2015 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным актом, регламентирующим деятельность аппаратного совещания (далее - совещание) при директоре Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» (далее – ГБПОУИО «ИАТ», техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума и иными локальными актами техникума.

1.3. В соответствии со ст. 26 п.2 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление техникумом осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Одной из форм коллегиального управления в ГБПОУИО «ИАТ» является аппаратное совещание при директоре.

2. Задачи аппаратного совещания

2.1. Обсуждение плана работы техникума на предстоящий месяц.

2.2. Отчет ответственных лиц о выполнении плана за предыдущий период.

2.3. Текущие вопросы организации образовательного процесса.

2.4. Аппаратное совещание может обсуждать и другие вопросы, касающиеся деятельности техникума.

3. Состав и организация работы аппаратного совещания

3.1. В состав ежемесячных аппаратных совещаний при директоре входят:

- заместители директора техникума;
- главный бухгалтер;
- начальники отделов;
- заведующие отделениями;
- председатели цикловых комиссий;
- специалист СМК.

3.2. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на аппаратное совещание могут быть приглашены:

- представители министерства образования Иркутской области;
- представители учреждений здравоохранения;
- преподаватели и сотрудники техникума;
- представители родительской общественности
- члены Студенческого совета техникума и т.д.

3.3. Аппаратное совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы техникума.

3.4. Продолжительность аппаратного совещания - не более 60 минут.

3.5. Председатель аппаратного совещания – директор техникума.

3.6. Секретарь аппаратного совещания избирается из состава совещания и утверждается приказом директора.

3.7. Вопросы по повестке аппаратного совещания определяются в плане работы техникума на месяц.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором техникума издается приказ.

3.9. Контроль исполнения осуществляют ответственные за направления работы и директор техникума.

3.10. Результаты исполнения решения аппаратного совещания при директоре сообщаются членам совещания на очередном совещании.

4. Документы аппаратного совещания

4.1. Аппаратное совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. В протоколе указываются:

- дата проведения заседания;
- число присутствующих на совещании членов аппаратного совещания;
- фамилии и инициалы присутствующих;
- фамилии, инициалы и должности приглашенных на совещание;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

4.3. Если присутствующих членов аппаратного совещания более 15 человек, в протоколе можно указать их общее количество и сделать отметку «Лист регистрации прилагается». В этом случае секретарь совещания отмечает присутствующих в заранее приготовленном «Листе регистрации» и ставит свою подпись. (Приложение А).

4.4. Протокол подписывается председателем совещания (директором техникума) и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.

4.5.Секретарь собирает материалы, отчеты выступающих на совещании и прикладывает их к протоколу.

4.6. Все документы хранятся в папке у секретаря аппаратного совещания.

4.7. Протоколы совещаний за учебный год прошиваются и хранятся у секретаря аппаратного совещания в течение 5 лет, после чего сдаются в архив.

5 Приложения

Приложение А

Лист регистрации

№ п/п	Фамилия, и.о. присутствующих	Отметка о присутствии
1.	Иванов А.А.	v
2.	Петров И.И.	-
3.	Сидоров В.В.	v
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

Секретарь аппаратного совещания _____

6 Лист регистрации изменений

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы

Текст до изменения	Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____ _____
должность **фамилия, инициалы**

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы

Текст до изменения	Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____ _____
должность **фамилия, инициалы**