



СМК.2 -ПО-4.2.3-93-2014

ГБПОУО «ИАТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение об аппаратном совещании при
директоре ГБПОУО «ИАТ»

4.2.3. Управление документацией

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

ГБПОУО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-93-2014

Версия 01

Иркутск



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об аппаратном совещании при директоре

ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-93-2014

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 – ГБПОУО «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 единогласия и коллегиальности. Одной из форм коллегиального управления в ГБПОУО «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 подготовленном «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.



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об аппаратном совещании при директоре
ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-93-2014

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



ГБПОУО «ИАТ»

Положение об аппаратном совещании при директоре

ГБПОУО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-93-2014

5 Приложения

Приложение А

Лист регистрации

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

Секретарь аппаратного совещания



ГБПОУО «ИАТ»

Положение об аппаратном совещании при директоре

ГБПОУО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-93-2014

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 _____