

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Марков Владимир Петрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 27.04.2021 15:16:48

Уникальный программный ключ:

690b53d0e7a161c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d4286577e

СК-СФв-03-Е.36.-10-2021

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Волжский государственный университет водного транспорта»

САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Положение о совещании при директоре

СК-СФв-03-Е.01.2-04-36-2021



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Директор Самарского филиала
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

В.П. Марков

« 19 » 03 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СК-СФв-03-Е.01.2-04-36-2021

Положение о совещании при
директоре

Версия: 01Дата введения: 01.04.2021Приказ № 64 от 19.03.2021Взамен: -

Самарский филиал
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2021

Вид работ	Должность	Фамилия/Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение лист	Стр.	из
Разработчик	Начальник отдела кадров	Т.Ю. Козлова	19.03.21		Положение о виде деятельности		10		2	8
Контроль:	Уполномоченный по качеству филиала	Е.Ю. Фомин	19.03.21							
Согласования:	Заместитель директора по безопасности	А.В. Федотов	19.03.21							
Печать:										



Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Основные задачи	4
3.	Права и обязанности	5
4.	Состав и организация работы совещания при директоре	5
5.	Документы совещания	6

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		3	8



1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Устава ФГБОУ ВО «ВГУВТ» Положения о Самарском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

1.2. Управление филиалом строится на принципах сочетания единоначалия и самоуправления.

1.3. Формами самоуправления образовательным учреждением являются Педагогический совет, студенческий совет филиала и другие коллегиальные органы управления.

1.4. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.5. Данное Положение является локальным актом филиала, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

1.6. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом филиала.

2. Основные задачи

К задачам совещания при директоре относятся:

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогического коллектива и каждого педагогического работника.

2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение передового педагогического опыта.

2.4. Контроль за исполнением приказов, распоряжений в филиале.

2.5. Планирование и прогнозирование вопросов учебно-воспитательного процесса филиала.

2.6. Контроль за соблюдением требований охраны труда и техники безопасности, соблюдений правил здорового образа жизни.

2.7. Совещание при директоре осуществляет следующие функции:

- обсуждает и корректирует тактические планы работы;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности филиала;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления филиалом;
- обсуждает текущие вопросы деятельности филиала;
- оценивает итоги деятельности структурных подразделений в целом и по отдельным направлениям деятельности;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	8



- рассматривает проект годового плана работы и основных показателей деятельности филиала;
- рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и учебно-методической работы;
- рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников, повышению уровня исполнительской дисциплины;
- обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса;
- осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности филиала.
- принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
- организует исполнение принятых управленческих решений;
- контролирует выполнение управленческих решений;
- оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.

2.8. Права и обязанности

Имеет

право:

- требовать от всех структурных подразделений необходимые, для полноценной работы отдела, документы и материалы, а также данные о работниках и обучающихся;
- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций;
- вносить предложения руководству филиала по вопросам совершенствования работы с кадрами;
- вести переписку по вопросам подбора кадров и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- представлять в установленном порядке интересы филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями учреждениями.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации;
- руководители структурных подразделений;
- заведующие предметно-цикловыми комиссиями;

3.2. На совещание при директоре могут быть приглашены:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	8



- преподаватели, преподаватели, работающие по совместительству, технический персонал учреждения, представители родительской общественности,

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 проводится один раз в неделю по вторникам в 09.30, в кабинете директора, в соответствии с планом работы филиала.

3.5. Продолжительность совещания при директоре не более 1,5 часа.

3.6. Председатель совещания – директор филиала. Секретарь совещания при директоре назначается приказом директора.

3.7. Вопросы контроля готовятся к совещанию директором, заместителем директора, отчёты – членами педагогического коллектива или лицами, связанными с узкой спецификой и приглашённые на совещание при директоре.

3.8. При необходимости, на основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам, директором учреждения отдаётся приказ или распоряжение.

4. Документы совещания.

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки, отчёты членов коллектива.

4.3. Протокол подписывается директором филиала и секретарём.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	8



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-СФв-03-Е.01.2-04-36-2021

Начальник отдела кадров

должность руководителя подразделения,
исполнитель

04

номер

личная подпись
дата

Т.Ю. Козлова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный по качеству филиала –
заведующий учебно-методического отдела

личная подпись, дата

Е.Ю. Фомина

инициалы, фамилия

Заместитель директора по
безопасности

должность, подразделение

личная подпись, дата

А.В. Федотов

инициалы, фамилия

Заместитель директора по
учебной работе

должность, подразделение

личная подпись, дата

Н.И. Чекушкина

инициалы, фамилия

Заместитель директора по
воспитательной работе

должность, подразделение

личная подпись, дата

В.С. Рязанцев

инициалы, фамилия

Главный бухгалтер

должность, подразделение

личная подпись, дата

Л.А. Москвина

инициалы, фамилия

Начальник хозяйственного отдела

должность, подразделение

личная подпись, дата

М.В. Бирюков

инициалы, фамилия

Начальник библиотечно-информационного
отдела

должность, подразделение

личная подпись, дата

И.М. Бакулина

инициалы, фамилия

Заведующий общежитием

должность, подразделение

личная подпись, дата

Н.И. Максудов

инициалы, фамилия

Вид документа

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о виде деятельности

01

7

8

