

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Хабаровский технологический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГА ПОУ ХТК
Л.В. Меняковой
от 15.10.2019 № 46а

Положение об административном совещании

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административное совещание КГА ПОУ ХТК (далее именуемое АС) создается из числа руководителей структурных подразделений в целях выработки согласованных решений, направленных на выполнение Программ развития и реализацию задач, возложенных на учебное заведение.
- 1.2. В своей работе АС руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ и Хабаровского края, распоряжениями, Постановлениями и поручениями Губернатора Хабаровского края, Уставом Колледжа, локальными актами и настоящим Положением.
- 1.3. В состав АС входят руководители структурных подразделений – заместители директора по направлениям деятельности, и заведующие отделением.
- 1.4. Председателем АС является директор, который определяет направление работы, ведет АС и обеспечивает коллегиальность в обсуждении и принятии решений, дает поручения членам АС.
- 1.5. Решения АС обязательны для всех сотрудников колледжа.
- 1.6. Подготовку работы АС осуществляет заместитель директора по НМР.
- 1.7. Секретарь назначается непосредственно на АС .

II. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АС

- 2.1. Работа АС осуществляется на основании Плана, утвержденного на год; включаются на рассмотрение вопросы по подразделениям.
- 2.2. Допускается корректировка плана заседаний АС и рассмотрения на заседаниях дополнительных (внеплановых) вопросов.
- 2.3. Заслушиваемые вопросы готовятся в письменной форме сжато с предложениями для принятия решения и передаются секретарю.

2.4. На АС могут быть приглашены члены педагогического коллектива при рассмотрении соответствующего вопроса.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ АС

3.1. Заседания АС проводятся в последний понедельник месяца.

3.2. Проект повестки заседания АС формируется зам.директора по НМР.

3.3. Руководители структурных подразделений, подготавливаемые материал к заседаниям АС, несут персональную ответственность за качество подготовки и своевременность предоставления материалов.

3.4. Перенос обсуждения вопроса, включенного в план заседания АС, корректировка плана принимается решением директора колледжа.

3.5. Заседание АС считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов АС.

3.6. Решение АС принимаются большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя АС.

IV. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЧЛЕНОВ АС

4.1. Член АС обязан:

- лично участвовать в заседании АС, обсуждении и подготовке решения АС; высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам;

- готовить проект решения подготавливаемого вопроса.

4.2. Член АС имеет право:

- вносить предложения при обсуждении принятия решения;

- вносить внеплановые вопросы к рассмотрению.

V. ОФОРМЛЕНИЕ

- 5.1. Протоколы поручений – решения АС по итогам заседания подписывает председатель, направляет к исполнению членам АС – секретарь.
- 5.2. Ответственность за реализацию решений АС несут руководители структурных подразделений.
- 5.3. Секретарь ведет учет поручений по решению АС и отметку исполнения.

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа
Протокол от 27.09.2019 № 1
Согласовано:

Заместитель директора
по административно-
хозяйственной работе



Т.И. Жаркова

Заместитель директора
по воспитательной
работе



О.Ю. Власова

Заместитель директора
по учебной работе



И.Н. Воронежская

Заместитель директора
по производственной
работе



Ю.Н. Евтушенко

Главный бухгалтер



Н.А. Пилипенко

Юрисконсульт



Т.В. Дудникова