

**Министерство образования Республики Тыва  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Тыва  
«Тувинский сельскохозяйственный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБПОУ РТ «Тувинский  
сельскохозяйственный техникум»  
О.Д. Очур  
«01» ноября 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об аппаратном совещании при директоре  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Республики Тыва  
«Тувинский сельскохозяйственный техникум»**

г. Кызыл, 2022г.

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с п. 1 ст. 89 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. управление Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Республики Тыва «Тувинский сельскохозяйственный техникум» осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.

1.2. Одной из форм единоначалия является аппаратное совещание при директоре.

1.3 Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность аппаратного совещания при директоре Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Тувинский сельскохозяйственный техникум» (далее – техникум).

## **2. Цели и задачи совещания при директоре.**

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

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

2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в техникуме.

2.5 Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

## **3. Состав и организация работы совещания при директоре.**

3.1. На совещание при директоре присутствуют:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- начальник организационно-правового отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой,
- педагоги дополнительного образования;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители Министерства образования Республики Тыва;
- учителя - предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;

- технический персонал техникума;
- представители родительской общественности и т. д.

После аппаратного совещания при директоре, руководители структурных подразделений при необходимости проводят совещания с подчиненными сотрудниками.

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 проходит не менее одного раза в неделю. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

3.5. Продолжительность совещания не более 2 часов.

3.6. Председатель совещания - директор техникума. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарём совещания при директоре является ведущий специалист (секретарь директора).

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

#### **4. Документы совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом, исполнение которого обязательно для всех участников аппаратного совещания.

4.2. Протоколы нумеруются.

4.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.4. Все документы хранятся в папке.

4.5. Протокол подписывается директором техникума (председателем) и секретарем.

4.6. Срок хранения документов - постоянно.