

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Рег. № 29-П/2016



Утверждаю
Директор ГПОУ «СПТ»

Л.В.Волощук

Волощук
(подпись)

Приказ от «13» 09 2016 г. № 488

Положение

Об оперативной планерке и совещании при директоре

г. Сыктывкар
2016

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организация и регламент оперативной планерки	4
3	Организация и регламент совещания при директоре	4
4	Заключительные положения	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав участников, организацию работы, порядок проведения оперативной планёрки и совещания при директоре государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее – положение).

Целью проведения оперативной планерки и совещания при директоре является анализ учебной, производственной, воспитательной, методической, финансовой и хозяйственной деятельности проводимой в государственном профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский политехнический техникум (далее - учреждение) выработка предложений и рекомендаций.

Место проведения – кабинет директора.

1.2. Понятия используемые в настоящем положении:

Оперативная планерка (далее – планерка) - краткое совещание, проводимое еженедельно, задача которого – выслушать отчёты об исполнении задач, поставить новые задачи, и прежде всего в оперативном порядке решить возникшие проблемы.

Совещание при директоре (далее – совещание) – совещание, на котором контролируются и ставятся долгосрочные задачи, контролируются ключевые показатели эффективности, доводятся до сведения руководителей подразделений новые приказы и распоряжения и контролируется исполнение предыдущих, принимаются решения о выделении тех или иных ресурсов, о расстановке текущих приоритетов, а так же подводятся итоги за прошедший период.

На совещании рассматривают следующие вопросы:

- 1) учебно-производственной и образовательной деятельности;
- 2) учебно-воспитательной деятельности;
- 3) перспектив развития учреждения;
- 4) методической деятельности в учреждении;
- 5) финансово-экономической деятельности в учреждении;
- 6) административно – хозяйственной деятельности.
- 7) установления размеров выплат стимулирующего характера, в том

числе премиальных выплат, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ.

2. Организация и регламент оперативной планерки

2.1. Оперативная планерка (далее – планерка) проводится еженедельно (по вторникам) в 10 ч. 00 мин. Продолжительностью не более 45 минут, может организована посредством Интернета или средств связи.

Планерку проводит директор, а при его отсутствии заместитель директора, исполняющий обязанности директора.

Ответственным за организацию планерки является секретарь руководителя.

2.2. Членами планерки являются – заместители директора и главный бухгалтер.

2.3. На планерку не выносятся вопросы, которые могут быть решены в рабочем порядке.

2.4. Участники планерки, должны так планировать свой рабочий день, с учетом проводимой планерки.

2.5. При отсутствии одного из членов планерки, по объективным причинам, он обязан заблаговременно предупредить секретаря руководителя об этом, и письменном виде предоставить отчет о выполнении поставленных задач и список текущих вопросов.

3. Организация и регламент совещания при директоре

3.1. Совещание проводится ежемесячно (в каждый последний четверг) в 15.00 ч., продолжительностью не более 1,5 часа.

Ответственным за проведение совещания является секретарь совещания.

Проведение внеплановых совещаний определяется возникшей необходимостью, на основании распоряжения директора учреждения.

Дата, время и повестка текущего и внеочередного совещания разрабатывается и утверждается директором.

Секретарь совещания, путем средств связи доводит до сведения членов совещания дату, время и повестку дня совещания.

3.2. Состав совещания:

- директор учреждения – председатель совещания;
- заместитель директора по учебной работе - заместитель председателя совещания, ответственный за теоретическое обучение;
- заместитель директора по учебно – производственной работе – член совещания, ответственный за производственное обучение;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – секретарь совещания, ответственный за проведение воспитательной работы и протокол совещания;

- заместитель директора административно - хозяйственной работе – член совещания ответственный за административно – хозяйственную работу в учреждении;

- заведующий отделением транспорта и технологии материалов – член совещания;

- заведующий отделением профессионального обучения – член совещания, ответственный за профессиональную подготовку, переподготовку рабочих и служащих, специалистов, повышение квалификации, организацию и реализацию платных образовательных услуг в учреждении;

- главный бухгалтер - член совещания;

- заведующий отделением коммуникаций и сервисных технологий – член совещания;

- заведующий заочным отделением – член совещания.

В случае необходимости на совещание могут быть приглашены другие работники учреждения. При установлении выплат стимулирующего характера обязательно приглашается председатель первичного профсоюзного комитета работников ГПОУ «СПТ».

3.3. На совещание не выносятся на обсуждение вопросы, которые могут быть решены в рабочем порядке.

Отчеты о выполнении задач, поставленных на предыдущих совещаниях, предоставляются в форме ответов на вопросы: «Что планировалось? Что сделано? Что не сделано и почему? Что нужно дополнительно предпринять для достижения результата?». Перед началом совещания, каждый из его членов обязан составить перечень вопросов, которые предстоит решить.

3.4. Результатом совещания - является принятое решение. При подведении итогов, необходимо четко сформулировать, какие действия необходимо выполнить, срок их выполнения, а также названы ответственные лица, контролирующие выполнение той или иной задачи.

Ответственные по поставленным вопросам на совещании могут организовывать рабочую группу из преподавателей, мастеров производственного обучения и иных работников учреждения (при необходимости), определяют задачи по анализу изучаемого вопроса и разработке мероприятий, направленных на выявление и устранение недостатков в организации основной деятельности учреждения.

Итогом работы группы должны быть краткие тезисы анализа изучаемого вопроса и рекомендации по поставленным вопросам, изложенные на совещании в устной или письменной форме. Рекомендации, изложенные в письменной форме прилагаются к протоколу совещания.

Решение совещания является обязательным к исполнению, в случае издания приказа по учреждению.

Контроль за реализацией решения совещания оформленного в виде приказа в течении установленного в нем срока осуществляют лица ответственные за направления работы с обязательным письменным докладом о ходе проводимой работы директору.

Итоги исполнения решения совещания сообщаются членам совещания по истечению срока установленного для реализации решения, на следующем за ним совещании, ответственным лицом.

3.5. Протокол совещания ведёт секретарь совещания, сканированная копия которого в течении 1-го рабочего дня предоставляется всем участникам совещания путем электронной почты.

Учет протоколов ведется секретарем совещания в журнале учета протоколов совещаний при директоре.

Протоколы совещания хранятся в течении 5 лет в приемной директора, под контролем секретаря руководителя.

3.6. Члены совещания и другие участвующие в нем работники учреждения, должны так планировать свой рабочий день, чтобы их участие было обязательным.

3.7. При отсутствии одного из членов совещания, по объективным причинам, он обязан заблаговременно предупредить секретаря совещания об этом, и письменном виде предоставить отчет о выполнении поставленных задач и список текущих вопросов.

4. Заключительные положения

4.1. В настоящее положение директором учреждения могут быть внесены изменения и дополнения в порядке установленным внутренним локальным нормативным актов - Положением «О порядке работы с локальными нормативными актами».

4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение оформляется приказом по учреждению.

4.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в настоящее положение.

4.4. В случае возникновения противоречий между настоящим положением и действующим законодательством РФ, Республики Коми или Уставом учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Республики Коми и Уставе учреждения.

4.5. Настоящее положение, вносимые изменения и дополнения к нему подлежат обязательному утверждению приказом по учреждению.

4.6. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения и введения в действие приказом по учреждению и подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

4.7. Настоящее положение утрачивает силу, в случае признанием его утратившим силу, приказом по учреждению.

4.8. Вопросы, не урегулированные настоящим положением подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Республики Коми, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения.