



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской области
«Архангельский техникум водных магистралей имени С.Н. Орешкова»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ.**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

от 01.03.2021, № 105/2

1. Общие положения.

1. Административное совещание является постоянно действующим руководящим органом в ГАПОУ АО АТВМ, осуществляющим оперативное управление.
2. Административное совещание в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и Архангельской области.
3. Административное совещание создается для выработки и реализации управленческих решений по текущим и перспективным вопросам деятельности техникума, координации работы всех членов администрации и структурных подразделений учреждения.
4. Административное совещание работает по плану, являющемуся составной частью плана работы техникума на год, месяц.
5. Заседания административного совещания проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в неделю.
6. Председателем административного совещания является директор техникума.
7. Секретарь административного совещания избирается из членов административного совещания сроком на 1 год.
8. Членами административного совещания являются члены администрации техникума. Директор в начале года (и по необходимости) издает приказ о составе совещания.
9. На заседания административного совещания могут приглашаться: по согласованию: специалисты, педагоги, представители родительской общественности, другие лица;

- по необходимости: работники учреждения, при рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой их работы; работники техникума, требующие постоянного контроля со стороны администрации;
- другие лица.

2. Задачи административного совещания.

2.1. Задачами административного совещания являются:

- руководство, контроль и координация деятельности техникума в целом, структурных подразделений, членов администрации техникума;
- контроль за выполнением приказов, распоряжений, принятых решений;
- анализ и экспертная оценка эффективности работы всех служб техникума за месяц, год;
- осуществление контроля над выполнением законодательства в области профессионального образования, санитарно-гигиенических условий пребывания обучающихся в техникуме, организации питания, охраны труда и техники безопасности, охраны жизни, здоровья и др.
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации работы техникума в целом, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.

3. Функции административного совещания.

Административное совещание:

1. Заслушивает:

- отчеты о выполнении плана работы за неделю, месяц каждым членом администрации;
- итоги контроля;
- информацию приглашенных на административное совещание сотрудников техникума;
- информацию с курсов, областных и российских семинаров, конференций, совещаний руководителей и др.

2. Координирует:

- деятельность всех служб техникума, членов администрации.

3. Рассматривает:

- материалы о награждении работников техникума;
- вопросы тарификации, планирования работы техникума;
- вопросы подготовки к различным массовым мероприятиям (техникума, области и др.);
- вопросы подготовки к педсовету, Общему собранию трудового коллектива;
- вопросы посещаемости обучающимися техникума и итоги их диагностики;
- вопросы работы с родителями обучающихся;
- составы аттестационной и экспертной комиссии и экспертных групп;
- содержание локальных актов техникума;
- проекты планов, отчетов, самоанализов, докладов на совещания;

- составы рабочих, проектных и творческих групп.
- 4. Утверждает:
 - циклограмму деятельности всех членов административного совета (1 раз в год);
 - доплаты и надбавки сотрудникам техникума;
 - циклограмму контроля в техникуме;
 - документы по охране труда.
- 5. Выносит решение:
 - по качеству работы подразделений техникума, выполнению должностных обязанностей сотрудниками;
 - по дисциплинарному взысканию и поощрению работников техникума.

4. Порядок подготовки и проведения административного совещания.

1. Административное совещание проводится в соответствии с алгоритмом годовых мероприятий.
2. Организация, назначение, оповещение и протоколирование административного совещания возлагается на секретаря административного совещания.
3. Повестка дня административного совещания сообщается в начале каждого месяца директором техникума, а изменения в повестке не позднее чем за 1 рабочий день до совещания.
4. Изменение повестки дня возможно не позднее, чем за один день до намеченной даты совещания.
5. Результаты выполнения решений административного совещания доводятся до сведения состава административного совещания на следующем заседании.
6. Продолжительность административного совещания не должна превышать более 1,5 часов.
7. Все выступления происходят в строгом соответствии с повесткой дня и регламентом.
8. Ни одно из решений не может быть принято без указания конкретных сроков и ответственного исполнителя.
9. Каждое выступление должно быть информативно, содержать четкие выводы или предложения.
10. Для ознакомления сотрудников техникума могут быть опубликованы только окончательные решения, принятые на совещании.
11. Решение, вынесенное на совещании, должно строго выполняться.
12. На основании решений и рекомендаций административного совещания директор техникума, при необходимости, издает приказ.
13. Опоздание на совещание не допускается.

5. Права и обязанности

1. Каждый член административного совещания имеет право:
 - принимать активное участие в обсуждении проблемы, вносить свои коррективы и предложения с учетом условий работы, текущих результатов;
 - требовать от руководителей (при наличии финансов) обеспечения научно-методических, финансовых и других условий для эффективной работы учреждения.
2. Каждый член административного совещания обязан:
 - присутствовать на заседаниях;
 - предупреждать председателя административного совещания о причине возможного отсутствия;
 - поднимать вопросы, требующие совместных решений;
 - отчитываться о проделанной работе;
 - своевременно и полностью выполнять принятые решения.

6. Делопроизводство

1. Административное совещание оформляется протоколом.
 2. Секретарь собирает материалы, справки, отчеты.
 3. Все протоколы хранятся в папке, согласно утвержденной номенклатуры дел техникума.
 4. Протокол подписывается председателем и секретарем административного совещания.
-