



Министерство здравоохранения Рязанской области  
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Рязанский медицинский колледж»  
ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ  
регистрационный номер 196

ОРИГИНАЛ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ «Рязанский  
медицинский колледж»  
*Н.И. Литвинова*  
Н.И. Литвинова  
11.09.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕЖЕНЕДЕЛЬНОМ СОВЕЩАНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА В ОГБПОУ «РЯЗАНСКИЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рязань 2016 г.

Изменение №	Дата создания 31.08.2016 г.	Версия 01
-------------	-----------------------------	-----------

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, Уставом и внутренними локальными актами Колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию и порядок проведения совещания представителей педагогического коллектива Колледжа.

1.3 Совещание представителей педагогического коллектива Колледжа (далее по тексту Совещание) – совещательный и коллегиальный орган при директоре (заместителе директора), постоянно действующий в ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования комплексного плана работы, программы развития Колледжа.

1.4. В работе Совещания может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные группы преподавателей.

1.5. Основной формой деятельности Совещания являются заседания. Заседания могут быть плановые (в установленный день недели - вторник в 14 часов) и внеплановые. Внеплановые совещания проводятся по мере их необходимости или в случае рассмотрения и решения неотложных вопросов. Внеплановые Совещания могут быть проведены по инициативе директора или по предложению любого из представителей педагогического состава Колледжа, согласованному с директором либо заместителем директора. Все участники данного внепланового совещания оповещаются секретарем о предстоящем заседании. На плановые совещания преподавательский коллектив Колледжа является без дополнительных уведомлений, при переносе совещания педагогический состав уведомляется секретарем колледжа.

1.6. Решения, принимаемые на Совещаниях и не противоречащие законодательству РФ, Уставу Колледжа, является основанием для издания приказа и обязательны для исполнения всеми работниками Колледжа.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором (заместителем директора) Колледжа.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Является документом СМК.

## **II. Основные задачи и функции проведения Совещаний**

2.1. Главными задачами Совещаний являются:

- Реализация государственной политики в области профессионального образования;
- Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в Колледже;
- Оперативное получение и обсуждение информации о состоянии образовательного процесса, качества образования и своевременное принятие мер по повышению результативности педагогической и управленческой деятельности;
- Координация работы по выполнению комплексного плана работы Колледжа на

Изменение №	Дата создания 31.08.2016 г.	Версия 01
-------------	-----------------------------	-----------



текущий учебный год, программы развития, программ подготовки специалистов среднего звена.

- Анализ эффективности результатов деятельности педагогического коллектива.
- Предупреждение возможных недостатков в образовательном процессе колледжа;
- Регулирование отдельных сторон деятельности колледжа;
  - Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в Колледже;
  - Подведение итогов инспекционно - контрольной деятельности;
  - Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов;
  - Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
  - Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

## 2.2. Функции Совещания.

На Совещаниях:

- Рассматривается реализация комплексного плана работы Колледжа на текущий учебный год;
- Координируется работа всех участников образовательного процесса;
- Изучаются нормативно-правовые документы в области профессионального образования;
- Рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- Рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда на календарный год;
- Заслушиваются отчёты ответственных лиц за охрану труда и здоровье обучающихся и работников, а также справки, акты, сообщение по результатам внутриколледжного контроля;
- Обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- Обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Колледжа, организации административно-хозяйственной деятельности;
- Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности участников образовательного процесса.

## III. Организация работы Совещания

3.1. Совещание ведёт директор либо заместитель директора Колледжа;

3.2. Секретарём Совещания является участник данного совещания, выбранный открытым голосованием большинством голосов;

3.3. Совещание проводится, как правило, в два этапа: на первом этапе администрация колледжа обсуждает вопросы, выносимые на совещание со всем коллективом, на втором этапе - принятые решения доводится до сведения коллектива. Протоколируется первый этап совещания, на втором этапе - ведётся явочный лист совещаний, который в дальнейшем прикладывается к протоколу. На второй этап совещания могут быть приглашены как все работники колледжа, так и отдельные группы

Изменение №	Дата создания 31.08.2016 г.	Версия 01
-------------	-----------------------------	-----------



работников.

3.4. Совещание проводится 1 раз в неделю, а также по мере необходимости;

3.5. Повестка дня, место и время проведения совещания указывается в плане работы Колледжа на месяц;

3.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания.

#### IV. Ответственность участников совещания

Участники совещаний несут ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ними задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;

- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

#### V. Делопроизводство Совещания

5.1. Заседания совещания оформляются протоколом;

5.2. В протоколах фиксируются:

• дата проведения заседания;

• список присутствующих лиц;

• повестка дня;

• ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание;

• предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашённых лиц;

• решение административного совещания.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём совещания.

5.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

5.5. Допускается ведение протоколов совещания.

5.6. Книга протоколов совещания хранится в делах Колледжа (постоянно).

РАЗРАБОТАНО  
Руководитель ОМКОП



С.А. Туманова

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
01.09.2016 г.



Т.П. Журавлева

Начальник планово-  
экономического отдела  
01.09.2016 г.



М.В. Долгова

Юрисконсульт  
01.09.2016 г.



Ю.А. Комаров

Председатель ППО сотрудников  
01.09.2016 г.



М.А. Ржанникова

Изменение №	Дата создания 31.08.2016 г.	Версия 01
-------------	-----------------------------	-----------