

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 14 «02» июня 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ РУКОВОДСТВА**

<b>№ п/п</b>	<b>НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ</b>	<b>СТР.</b>
<b>1</b>	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>КОМПЕТЕНЦИИ СОВЕТА РУКОВОДСТВА</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>СОСТАВ СОВЕТА РУКОВОДСТВА</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕТА РУКОВОДСТВА</b>	<b>3</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г, приказом № 464 Министерства образования и науки «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14.06.2013 г., Уставом Учреждения.

1.2. Совет руководства является органом управления ГБПОУ СТМСХ, определяющим его развитие и координирующим вопросы учебно - воспитательной, производственной, методической и финансовой деятельности Учреждения.

1.3 Основной задачей Совета руководства является рассмотрение вопросов повышения качества профессионального образования в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, вопросов, требующих оперативного рассмотрения и решения по всем направлениям деятельности.

## **2. КОМПЕТЕНЦИИ СОВЕТА РУКОВОДСТВА**

2.1 Мероприятия по подготовке Учреждения к началу и завершению учебного года, набор учащихся.

2.2 Результаты внутреннего контроля, инспекторских проверок, вопросы аттестации, аккредитации и лицензирования Учреждения.

2.3 Рассмотрение вопросов стимулирования работников.

2.4 Рассмотрение основных направлений деятельности Учреждения.

2.5 Вопросы по улучшению и совершенствованию учебно – воспитательного процесса.

## **3. СОСТАВ СОВЕТА РУКОВОДСТВА**

3.1 Председателем Совета руководства является директор Учреждения.

3.2 В состав Совета руководства входят:

- заместитель директора по учебно – производственной работе;
- заместитель директора по учебной работе;

- заместитель директора по научно- методической работе;
- заместитель директора по учебно- воспитательной работе
- главный бухгалтер;
- старший мастер;
- заведующая производством.

Секретарь Совета руководства – специалист по кадрам.

#### **4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕТА РУКОВОДСТВА**

4.1. Заседания Совета руководства оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем педагогического совета.

4.2. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

4.3. Протоколы заседаний Совета руководства:

- фиксируют ход обсуждения вопросов, предложения и замечания его членов;
- подписываются председателем и секретарем;
- ведутся с нумерацией от начала учебного года;