

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ПОО
«Технологический колледж»
Л.Н.Пуйдокене
«18» июля 2019
Приказ № ОД-98



Положение
о дирекции государственного бюджетного учреждения Калининградской
области профессиональной образовательной организации
«Технологический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дирекция государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж» (далее – Дирекция) создана на основе Устава ГБУ КО ПОО «Технологический колледж» (далее - Колледж) и действует на правах совещательного органа для рассмотрения перспектив развития Колледжа, важнейших вопросов его организации и деятельности, контроля и проверки исполнения, выполнения планов и программ.

1.2. Дирекция руководствуется в своей деятельности законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Калининградской области, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Калининградской области, Уставом Колледжа, настоящим Положением.

1.3. В состав дирекции входят – директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующие структурными подразделениями, секретарь руководителя.

1.4. Персональный состав Дирекции и положение о ней утверждается приказом по Колледжу.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Дирекции являются:

- 2.1. обеспечение эффективной и качественной работы Колледжа;
- 2.2. совершенствование управления им.

3. ФУНКЦИИ

Дирекция в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает:

- 3.1. выполнение руководящих и нормативных документов Правительства РФ, Калининградской области, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Калининградской области, приказов директора Колледжа;
- 3.2. проекты целевых комплексных программ, перспективных и текущих планов работы Колледжа, отчеты об их выполнении;
- 3.3. состояние и вопросы совершенствования работы Колледжа;
- 3.4. вопросы контроля и проверки исполнения плановой, трудовой и исполнительской дисциплины, качества проводимых работ;
- 3.5. организацию работы по совершенствованию нормирования труда; вопросы экономической деятельности Колледжа;
- 3.6. организацию планирования и отчетности в Колледже;
- 3.7. организацию работы структурных подразделений Колледжа;
- 3.8. предложения по совершенствованию управления Колледжа, его структуры и штатов;
- 3.9. обучения кадров и социальной защищенности работников;
- 3.10. вопросы обобщения и внедрения передового опыта;
- 3.11. вопросы материально-технического и финансового обеспечения Колледжа;
- 3.12. состояние техники безопасности, охраны и улучшения условий труда, вопросы соблюдения пропускного режима, внутреннего порядка и противопожарной безопасности;
- 3.13. вопросы гражданской обороны.

4. ПРАВА

Дирекции предоставляется право:

- 4.1. требовать своевременного представления работниками Архива материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании дирекции;
- 4.2. одобрять, рекомендовать к утверждению, возвращать на доработку проекты обсуждаемых документов, принимать решения по рассматриваемым вопросам;
- 4.3. вносить в управление культуры и архивного дела области предложения по совершенствованию архивного дела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Дирекция осуществляет свою деятельность на основании плана работы колледжа.

5.2. Заседания Дирекции проводятся не реже одного раза в месяц; для оперативного решения вопросов могут проводиться внеплановые заседания Дирекции.

5.3. Подготовка заседаний Дирекции возлагается на секретаря Дирекции, который осуществляет контроль своевременного представления материалов, созыва заседаний в установленные сроки, протоколирует их. Подготовленные к рассмотрению материалы доводятся секретарем до сведения членов Дирекции не позднее, чем за два дня до заседания, за исключением внеплановых.

5.4. Дирекция правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее половины ее состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании ее членов.

5.5. Секретарь Дирекции осуществляет учет и отчетность о работе Дирекции, систематически информирует членов Дирекции о ходе их выполнения.

5.6. Заседания Дирекции оформляются протоколом, который ведет секретарь. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие членов Дирекции;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Дирекции;
- решение.

5.7. Протоколы подписываются всеми членами Дирекции. Протоколы Дирекции хранятся в делах колледжа.