

Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
города Москвы  
**«Московский государственный образовательный комплекс»  
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362  
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55  
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)  
E-mail: [mgok@edu.mos.ru](mailto:mgok@edu.mos.ru)

**СОГЛАСОВАНО**  
Мнение выборного  
Профсоюзного органа

**УЧТENO**

*Е.В. Алексеев*  
«01» 02 2016 г.

*01 02* 2016 г. № *2*

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Образовательного  
комплекса  
**И.А. Артемьев**  
2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКТОРАТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
КОМПЛЕКСА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и города Москвы, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный образовательный комплекс» (ГБПОУ МГОК – далее Образовательный комплекс).

1.2. Директорат Образовательного комплекса (далее – Директорат) является одной из форм управления Образовательного комплекса и несет в себе функции постоянного действующего оперативного совещательного органа.

1.3. Директорат предназначен для обеспечения контроля за деятельностью педагогического и административного коллектива в части выполнения должностных обязанностей и решения текущих вопросов, а также для оперативного планирования деятельности Образовательного комплекса на краткосрочный период. Кроме того, директорат служит площадкой для проведения семинаров (семинаров-совещаний) по повышению квалификации руководящего состава работников, транслированию информации по изменению государственной политики в сфере образования, а также информирование работников о требованиях

предъявляемых учредителем к исполнению образовательными организациями уставных целей и задач, а также особенностей ведения хозяйственной и иной деятельности в рамках действующего законодательства.

1.4. Положение является внутренним нормативным локальным актом, регламентирующим деятельность Директората.

## **2. Цели и функции Директората**

2.1. Цели Директората:

2.1.2. Транслированию информации по изменению государственной политики в сфере образования.

2.1.3. Разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы Образовательного комплекса.

2.1.4. Повышение квалификации руководящего состава работников.

2.1.5. Информирование работников о требованиях предъявляемых учредителем к исполнению образовательными организациями уставных целей и задач, а также особенностей ведения хозяйственной и иной деятельности в рамках действующего законодательства

2.1.6. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических и административных работников Образовательного комплекса.

2.1.7. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.

2.1.8. Анализ качества обучения, выявленного по результатам проведения контрольных работ, тестирования, контрольных срезов и других процедур по предметам и дисциплинам.

2.1.9. Знакомство работников Образовательного комплекса с нормативными документами в области образования, методическими письмами, изменениями в законодательстве Российской Федерации.

2.1.10. Контроль за исполнением педагогическими и административными работниками Образовательного комплекса должностных обязанностей.

2.1.11. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений и других поручений директора Образовательного комплекса.

2.2. Директорат осуществляет следующие функции:

2.2.1. Заслушивает отчет заместителей Директора, руководителей структурных подразделений о работе в соответствующих структурных подразделениях и отделах за прошедшую неделю.

2.2.2. Обсуждает и принимает решения, обязательные для выполнения всеми членами трудового коллектива либо ответственными сотрудниками, по вопросам организации и стратегии деятельности Образовательного комплекса.

2.2.3. Обсуждает текущие вопросы деятельности Образовательного комплекса.

2.2.4. Обсуждает результаты внутриорганизационного контроля.

2.2.5. Обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса.

2.2.6. Организует просмотр еженедельного селектора руководителя Департамента образования города Москвы и обсуждает представленные на селекторе вопросы.

2.2.7. По итогам Директората, для реализации намеченных мероприятий, Директор Образовательного комплекса дает поручения отдельным сотрудникам.

### **3. Состав и организация работы Директората**

3.1. Председательствует на Директорате – директор Образовательного комплекса, а в его отсутствие сотрудник назначенный директором Образовательного комплекса.

3.2. На директорате присутствуют руководители всех служб, подразделений, отделов и заведующие кафедрами Образовательного комплекса, а также те работники, которых касается вопрос, рассматриваемый на данном Директорате. Состав присутствующих определяется Директором Образовательного комплекса и оглашается не позднее, чем за 1 день до проведения Директората путем направления на электронную почту работников повестки Директората.

3.3. Директорат проводится в соответствии с повесткой, не реже одного раза в неделю.

3.4. Вопросы к совещанию готовятся директором Образовательного комплекса и участниками директората. Все темы Директората указаны в соответствующей повестке, что дает возможность сотрудникам заранее подготовиться к обсуждению вопросов, которые выносятся на Директорат.

### **4. Документы Директората**

4.1. Директорат оформляется протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги их рассмотрения.

4.2. Протокол подписывается председателем Директората и секретарем.

4.3. Протоколы хранятся в службе документационного обеспечения Образовательного комплекса.

4.4. Срок хранения документов – 3 года.

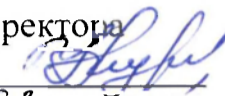
Разработчик:

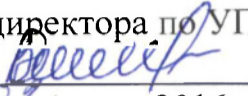
Начальник юридического отдела

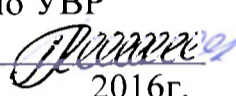
С.А. Матюхин

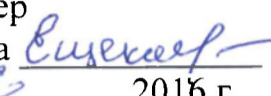
«24» 07 2016 г.

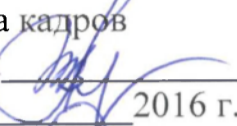
Согласовано:

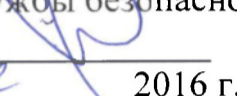
Заместитель директора  
Н.М. Муреева   
« 01 » 02 2016 г.


Заместитель директора по УПР  
А.В. Руденко   
« 01 » 02 2016 г.

Зам. директора по УВР  
Е.А. Голубкова   
« 01 » 02 2016 г.

Главный бухгалтер  
Е.М. Щекочихина   
« 01 » 02 2016 г.

Начальник отдела кадров  
М.А. Залесовская   
« 01 » 02 2016 г.

Руководитель службы безопасности  
С.Г. Кравцов   
« 01 » 02 2016 г.

Руководитель СП  
Т.М. Лобанова   
« 01 » 02 2016 г.