УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАДОУ «Детский сад № 51»
г. Тобольска
от 13.08. 2018г. № 38-ОД

Положение
Об административном совещании при директоре
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 51» г. Тобольска

г. Тобольск, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 51» г. Тобольска (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия, одной из форм единоначалия является совещание при директоре, Уставом Учреждения.

1.2. Административное совещание при директоре – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития Учреждения и делегирования полномочий директора.

1.3. В административных совещаниях при директоре принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: завхоз - кладовщик, старший воспитатель, медицинская сестра, председатель ПК, главный бухгалтер, член родительского комитета. Готовит и проводит административное совещание директор.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при директоре и не противоречащие законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения и проводится в различных формах.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Учреждения.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совещания при директоре

2.1. Главными задачами административных совещаний при директоре являются:

– организация эффективного управления Учреждением путем делегирования директором значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;

– координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;

– координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения, и предупреждение недостатков в воспитательно – образовательном процессе;

– планирование и прогнозирование вопросов воспитательно – образовательного процесса в Учреждении.

3. Функции административного совещания при директоре

3.1. На административных совещаниях при директоре:

– рассматривается реализация годового плана Учреждения;

– координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;

– изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;

– рассматриваются вопросы обеспечения безопасности воспитанников, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;

– рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;

– заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;

– заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ;

– обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;

– обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки для общих родительских собраний, заседаний родительского комитета Учреждения;

– обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;

– обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;

– рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения, доведения до сведения педагогического коллектива, оперативной информации вышестоящих органов;

– ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитические справки, приказы, распоряжения и т.д.)

4. Организация работы административного совещания при директоре

4.1. Административное совещание при директоре ведет директор Учреждения.

4.2. Секретарем административного совещания при директоре назначается специалист отдела кадровУчреждения.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при директоре приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и представители аппарата Управления, педагоги, сотрудника из числа работающих, которого данный вопрос касается.

4.4. Административное совещание при директоре проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (не более полутора часов).

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при директоре указывается в плане работы Учреждения на месяц, на неделю.

4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при директоре.

4.7. Принимается решение которое носит рекомендательный характер, рекомендации должны быть адресными и конкретными.

4.8. На основании рекомендаций вывода по рассматриваемым вопросам директором Учреждения издаётся распоряжение, приказ.

5. Ответственность административного совещания при директоре

5.1. Административное совещание при директоре несет ответственность:

– за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

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

– неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство административного совещания при директоре

6.1. Заседания административного совещания при директоре оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

– дата проведения заседания;
– список присутствующих лиц;
– повестка дня;
– ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при директоре;
– предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
– решение административного совещания при директоре.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при директоре.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Протоколы административного совещания при директоре нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

6.6. Протоколы административного совещания при директоре хранится в делах Учреждения (постоянно).

6.7. Секретарь администрации совещания собирает материал, справки заместителей директора, отчёты членов комиссии, все документы хранит в папке.