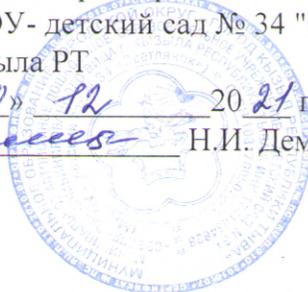


ПРИНЯТО

на общем собрании
МАДОУ- детский сад № 34 "Светлячок"
г. Кызыла РТ
протокол № 10
от «28» 12 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАДОУ- детский сад № 34 "Светлячок"
г. Кызыла РТ
от «30» 12 20 21 г. № 114
 Н.И. Деменкова



ПОЛОЖЕНИЕ об административном (аппаратном) совещании при директоре

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада №34 «Светлячок» г. Кызыла РТ (далее – Учреждения) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава Учреждения.

1.2. Административное совещание при директоре – постоянно действующий орган в Учреждении, 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: главный бухгалтер, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, старшая медицинская сестра, ведущий документовед, ведущий юрисконсульт, кладовщик.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при директоре не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для написания приказа и соответственно обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

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

Главными задачами административных совещаний при директоре являются:

- реализация государственной, региональной, городской политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждением путём делегирования полномочий директора 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.

3. Функции административного совещания при директоре

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 образования;

- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, 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 отчёты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- заслушиваются отчёты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- 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 дня 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.

4. Организация работы административного совещания при директоре

- 4.1. Административное совещание при директоре ведёт директор Учреждения.
- 4.2. Секретарём административного совещания при директоре назначается ведущий документовед Учреждения.
- 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 пр.
- 4.4. Административное совещание при директоре проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.
- 4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при директоре указывается в плане работы директора.
- 4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при директоре.

5. Ответственность административного совещания при директоре

Административное совещание при директоре несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение в неполном объёме или невыполнение закреплённых 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 фиксируется:

- 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 приглашённых лиц;

- решение административного совещания при директоре.

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

6.4. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

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

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