

ПРИНЯТО

На педагогическом совете  
Протокол 27  
от « 27 » 08 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель  
Н.Ю. Натарова  
« 27 » 08 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ  
ДЕТСКОГО РАЗВИВАЮЩЕГО ЦЕНТРА «ЛУЧИКИ»  
(ИП НАТАРОВА Н.Ю.) Г. ЛИПЕЦКА

**1. Общие положения.**

Административное совещание при директоре ДРЦ детей «ЛУЧИКИ» (далее Учреждение) – 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.

В административных совещаниях при директоре принимают участие все работники Учреждения.

Решения, принятые на административных совещаниях при директоре и не противоречащие законодательству РФ, являются основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Учреждения.

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:

- Координация работы всех работников Учреждения.
- 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, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- Изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного 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 отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- 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 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.**

Административное совещание при директоре ведет директор Учреждения. Секретарем административного совещания при директоре назначается делопроизводитель Учреждения.

Административное совещание при директоре проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при директоре.

#### **5. Ответственность административного совещания при директоре.**

Административное совещание при директоре несет ответственность:



- За 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.**

Заседание административного совещания при директоре оформляются протоколом.

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.

Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при директоре.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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