

Индивидуальный предприниматель

Покшиванова Анна Андреевна

УТВЕРЖДЕНО

Индивидуальный предприниматель

Покшиванова А.А.

01.07.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административном совещании при директоре образовательного
учреждения ИП Покшиванова А.А.**

г. Липецк

1. Общие положения.

Административное совещание при директоре ОООД ИП Покшивановой А.А. (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:

- Реализация государственной, городской политики в области дополнительного образования;
- Организация эффективного управления Учреждением путем делегирования директором значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- Координация работы всех работников Учреждения, осуществления 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, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- Изучаются нормативно-правовые документы в области дополнительного 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 оформляется 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).