

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
МОАУ ДО ЦДО с. Возжаевки
Протокол № 01 от 09.01. 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора МОАУ ДО ЦДО с. Возжаевки
_____ Н.А. Омельченко
Приказ 02 от 09.01.2021года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ МОАУ ДО ЦДО с.ВОЗЖАЕВКИ

1. Общие положения

Настоящее положение разработано для МОАУ ДО ЦДО с.Возжаевки в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении и Уставом Центра.

Административное совещание - совещательный орган при директоре - постоянно действующий орган МОАУ ДО ЦДО с.Возжаевки, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития и делегирования полномочий директора.

В административных совещаниях при директоре принимают участие работники МОАУ ДО ЦДО с.Возжаевки, осуществляющие управленческие функции: заместители директора.

На заседания административного совещания могут быть приглашены руководители комиссий, методических объединений, педагоги и другие работники Учреждения.

Решение, принятое на административных совещаниях при директоре и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является 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 политики в области дополнительного образования;
- исключение параллелизма в работе руководителей школы;
- оперативное получение и обсуждение информации о состоянии образовательного процесса, качества образования и своевременное принятие мер по повышению результативности педагогической и управленческой деятельности;
- организация эффективного управления путём делегирования директором значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития, образовательной программы Центра.

3. Функции административного совещания при директоре.

На административных совещаниях при директоре:

- рассматривается реализация годового плана Центра;
- координируется работа всех работников Центра;
- 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 на календарный год;
- заслушиваются отчёты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщение по результатам контрольной деятельности в Центре;

- заслушиваются отчёты администрации, педагогических и других работников о 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 плане Центра, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) обучающихся; утверждаются сроки проведения общих родительских собраний, дней открытых дверей, заседаний общешкольного родительского комитета;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Центра, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Центра.

4. Организация работы административного совещания при директоре.

Административное совещание при директоре ведёт директор школы.

Секретарём административного совещания при директоре является один из заместителей директора.

В необходимых случаях на административное совещание при директоре приглашаются педагогические и другие работники, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) обучающихся и пр.

Административное совещание при директоре проводится не реже одного раза месяц, а также по мере необходимости.

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

Непосредственное выполнение решений осуществляются 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 не в полном 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.

Заседания административного совещания при директоре оформляются протоколом.

В протоколах 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 приглашённых лиц;
- решение административного совещания при директоре.

Протоколы подписываются председателем и секретарём административного совещания при директоре.

Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

Допускается ведение протоколов административного совещания при директоре при помощи компьютерной техники.

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