

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «Лицей»
от 28.08.2020 №58

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ
при заместителе директора по УВР – руководителе структурного
подразделения структурного подразделения «Детский сад «Весна»
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей»
Симферопольского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для структурного подразделения «Детский сад «Весна» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей» Симферопольского района Республики Крым (далее – структурное подразделение, Лицей) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Лицея.

1.2. Административное совещание при заместителе директора по УВР – руководителе структурного подразделения - постоянно действующий орган структурного подразделения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития структурного подразделения и делегирования полномочий руководителя структурного подразделения.

1.3. В административных совещаниях при руководителе структурного подразделения принимают участие работники структурного подразделения, осуществляющие управленческие функции: заведующий хозяйством, медицинская сестра, шеф-повар, кладовщик, методист, старший воспитатель.

2. Функции административного совещания

2.1. На административных совещаниях при руководителе структурного подразделения:

- рассматриваются этапы реализации годового плана структурного подразделения;
- координируется работа всех работников структурного подразделения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы 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;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в структурном подразделении;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации

образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги мониторинга;

- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане структурного подразделения, а также организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально - технического оснащения структурного подразделения, организации административно - хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников структурного подразделения.

3. Организация работы административного совещания

3.1. Административное совещание при руководителе структурного подразделения ведет руководитель структурного подразделения.

3.2. Секретарь ведет протокол совещания.

3.3. В необходимых случаях на административное совещание при руководителе структурного подразделения приглашаются педагогические и другие работники структурного подразделения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

3.4 Административное совещание при руководителе структурного подразделения проводится один раз в месяц.

3.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при руководителе структурного подразделения указывается в плане работы структурного подразделения на месяц.

4. Делопроизводство административного совещания при руководителе структурного подразделения

4.1. Заседания административного совещания при руководителе структурного подразделения оформляются протоколом.

4.2. В протоколе фиксируются:

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

4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при руководителе структурного подразделения.

4.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.5. Протоколы административного совещания при руководителе структурного подразделения нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью Лицея.

4.6. Протоколы административного совещания при руководителе структурного подразделения хранятся в делах структурного подразделения (постоянно).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Лицея, действует с момента его утверждения до изменения или отмены.

5.2. Настоящее Положение является локальным актом структурного подразделения и обязательно для всех участников образовательного процесса.