



Департамент образования Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад № 166 города Тюмени
(МАДОУ д/с № 166 города Тюмени)

ПРИКАЗ

26.02.2021

№ 52-ОД

Об утверждении Порядка проведения
административных совещаний

В целях совершенствования процедуры принятия управленческих решений,
требующих коллегиального рассмотрения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения административных совещаний согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 15.03.2016 № 30-ОД «Об утверждении Положения о совещании при заведующем».
3. Специалисту по кадрам Климчук С.В., ознакомить с настоящим приказом работников учреждения под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.Ю. Королева _____

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ СОВЕЩАНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила, процедуру, цели проведения административных совещаний в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка детском саду №166 _____ города Тюмени (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Административные совещания проводятся в целях качественного и комплексного рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Учреждения, и принятия по ним управленческих решений.

1.3. Правовой основой деятельности членов административных совещаний является Конституция Российской Федерации и федеральные законы, нормативные акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые и правовые акты Тюменской области, муниципальные правовые акты города Тюмени, устав Учреждения, локальные нормативные акты Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ СОВЕЩАНИЙ

2.1. Основными задачами административных совещаний являются:

- а) реализация государственной, областной, городской политики в области дошкольного образования;
- б) организация эффективного управления Учреждением;
- в) координация работы работников Учреждения, осуществление их взаимодействия;
- г) поиск оптимальных решений, вынесение на обсуждение хозяйственных проблем, рассмотрение перспективных вопросов развития Учреждения, обсуждение инновационных проектов.

3. ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ, РАССМАТРИВАЕМЫЕ НА АДМИНИСТРАТИВНЫХ СОВЕЩАНИЯХ

3.1. На административных совещаниях рассматриваются следующие вопросы:

- а) обсуждение и утверждение планов работы Учреждения, анализ выполнения планов за отчетный период;
- б) изучение и обсуждение нормативно-правовых документов, касающихся деятельности Учреждения;
- в) обеспечения безопасности участников образовательного процесса, обсуждение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих (надзорных) органов;

- г) по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах;
- д) рассмотрение и обсуждение справок, актов, сообщений, требований, предписаний по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- е) заслушивание отчетов администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к обучению в школе;
- ж) обсуждение текущих вопросов материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- з) рассмотрение и утверждение функциональных обязанностей работников Учреждения, соблюдение требований локальных нормативных актов Учреждения;
- и) рассмотрение обращений граждан (при необходимости коллегиального рассмотрения);
- к) рассмотрение, обсуждение иных вопросов, связанных с деятельностью Учреждения, принятие по ним решений.
- л) рассмотрение отчетов о выполнении муниципального задания;
- м) рассмотрение отчетов о деятельности Учреждения и использовании закрепленного за ним имущества;
- н) рассмотрение иных вопросов.

4. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ СОВЕЩАНИЙ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ СОВЕЩАНИЙ

4.1. Председателем административных совещаний является заведующий Учреждения. В отсутствие заведующего (отпуск, командировка, больничный) председательствует на административных совещаниях лицо, исполняющее обязанности заведующего Учреждения.

4.2. В состав административных совещаний входят работники Учреждения, осуществляющие управленческие, административные функции:

- заместитель заведующего;
- главный бухгалтер;
- старший воспитатель;
- заведующий хозяйством;

4.3. В необходимых случаях по решению заведующего Учреждения на административное совещание приглашаются иные работники Учреждения, представители иных организаций, родители (законные представители) обучающихся и иные лица.

4.4. Лица, приглашенные на административное совещание, присутствуют при обсуждении вопросов, их касающихся. С разрешения заведующего Учреждения они могут выступать в прениях, высказывать свои замечания и предложения, давать справки по существу обсуждаемых вопросов и проектов подготовленных документов.

4.5. Ответственным секретарем совещания является делопроизводитель либо иной работник по решению заведующего Учреждения.

4.6. Председатель административного совещания:

а) принимает решение о форме, месте и времени проведения административного совещания;

б) открывает и закрывает административное совещание, информирует членов административного совещания о лицах, приглашенных на административное совещание, предоставляет слово для выступлений, оглашает поступившие запросы, справки, заявления и предложения;

в) организует работу административного совещания, утверждает повестку дня и ведет заседание, дает поручения членам административного совещания, осуществляет общий контроль исполнения решений, принятых на административном совещании;

г) создает необходимые условия для коллегиального обсуждения вопросов, вынесенных на рассмотрение административного совещания.

4.7. Члены административного совещания:

а) вносят предложения о проведении административного совещания, а также предложения в повестку дня и порядок ведения административного совещания, высказывают мнение по существу обсуждаемых вопросов и вносят предложения в проекты принимаемых решений;

б) участвуют в подготовке административного совещания и в организации выполнения его решений, осуществляют контроль за их реализацией, исполняют поручения заведующего Учреждения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ СОВЕЩАНИЙ

5.1. Формой деятельности административных совещаний являются заседания. По решению заведующего Учреждения могут проводиться выездные заседания и заседания, совместные с другими коллегиальными органами образовательных организаций города Тюмени.

5.2. Административные совещания проводятся, как правило, один раз в месяц, в четвертый понедельник месяца в 10-00 часов.

При необходимости заведующим Учреждения устанавливаются иные сроки подготовки и проведения очередного административного совещания.

5.3. Повестка административного совещания указывается в плане работы Учреждения на месяц.

5.4. Решение о проведении оперативного административного совещания вне плана принимается заведующим Учреждения.

5.5. При необходимости рассмотрения вопросов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, члены административного совещания представляют заведующему Учреждения служебную записку с обоснованием целесообразности его проведения.

5.6. По рассмотренным вопросам на административном совещании принимаются решения. Решения, принятые на административном совещании, оформляются протоколами и могут, по указанию заведующего Учреждения, являться основанием для подготовки приказа заведующего Учреждения.

5.7. В протоколе административного совещания указывается:
дата, место, время проведения заседания;
список присутствующих лиц;
повестка дня;
ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание;
предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов административного совещания и приглашенных лиц;
решение административного совещания, срок исполнения.

5.8. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы административного совещания хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

5.9. Организационное и документационное обеспечение деятельности административного совещания осуществляет делопроизводитель и ответственные за подготовку вопросов члены административного совещания.

5.10. Контроль за исполнением решений административных совещаний осуществляет заведующий Учреждения либо лицо, указанное в решении административного совещания.

5.11. Своевременность и качество подготовки материалов для рассмотрения на административных совещаниях обеспечивают его члены, ответственные за подготовку вопроса.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕЩАНИЯ

6.1. Члены административного совещания несут ответственность за:

а) соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам Тюменской области, муниципальным правовым актам города Тюмени, уставу Учреждения, локальным нормативным актам Учреждения;

б) невыполнение, выполнение не в полном объеме принятых на административных совещаниях решений;

в) разглашение рассматриваемой на административных совещаниях конфиденциальной информации.

Лист ознакомления с приказом от 26.02.2021 № 52-ОД :

ФИО	Должность	Дата	Подпись
Магомедова В.Г.	Заместитель заведующего		
Грязнова Л.П.	Главный бухгалтер		
Кушнарёва Л.В.	Старший воспитатель		
Ялтонская Я.В.	Старший воспитатель		
Непомящая Н.В.	Заведующий хозяйством		