


Принято
Общим собранием
протокол
от 17.02.2021 № 1

Согласовано
председателем профсоюзной
организации МКДОУ д/с
комбинированного вида №
10

 /С.Н.Григорьева/
Протокол от 17.02.2021г.
№ 13

Утверждено
Приказом по МКДОУ д/с
комбинированного вида №
10 от 17.02.2021 № 17/1-д
Заведующий

 И.И.Белоголовская/

**Положение об
Административном совете муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 10**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение об Административном совете муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 10 (далее - Положение), разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 10 (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Административный совет является постоянно действующим органом коллегиального управления Учреждением, создан в целях организации деятельности коллектива Учреждения, на основе организации деятельности управляющей системы посредством информационно аналитического целеполагания, определения ближайших перспектив, содержания форм и методов выполнения Годового плана работы учреждения.
- 1.3. В состав Административного совета входят: заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по безопасности образовательного процесса заведующий хозяйством, уполномоченный по охране труда, председатель первичной профсоюзной организации, медицинская сестра ГУЗ УРБ.
- 1.4. Председателем Административного совета является заведующий Учреждения.
- 1.5. Решение, принятое на Административном совете и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Административного совета.

Основными задачами Административного совета являются:

изучение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;

участие в подготовке, обсуждении и экспертизе законопроектов, нормативных актов и документов, обеспечивающих организационно-правовую основу функционирования и развития Учреждения;

рассмотрение и утверждение функциональных обязанностей сотрудников Учреждения;

рассмотрение вопросов обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, согласование мероприятий по выполнению предписаний контролирующих органов;

рассмотрение вопросов по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, подготовка соглашений по охране труда на календарный год;

рассмотрение вопросов реализации годового плана Учреждения, организация взаимодействия всех структурных подразделений Учреждения;

обсуждение и утверждение планов на текущий месяц, анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждение и утверждение сроков проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, а также текущих вопросов организации взаимодействия с

социумом;
обсуждение вопросов материально-технического оснащения Учреждения, организация административно-хозяйственной работы;
заслушивание отчетов администрации и других сотрудников Учреждения о состоянии здоровья детей, ходе реализации воспитательно-образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
определение зон ближайшего и перспективного развития Учреждения.

3. Функции Административного совета.

В компетенцию Административного совета входит:

реализация государственной, региональной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим части полномочий заведующему хозяйством и другим работникам согласно структуры управления;
координация деятельности всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия структурных подразделений;
координация деятельности по выполнению Программы развития и плана работы Учреждения.
ознакомление всего коллектива с директивными и нормативными документами, регулирующими деятельность Учреждения;
информирование коллектива о мониторинге состояния здоровья детей, о результатах образовательной деятельности, педагогических кадрах, материально-технической базе, медицинском обслуживании;
анализ хода и результатов деятельности Учреждения;
выявление недочетов в результатах работы Учреждения;
выбор оптимальных путей, средств, методов, которые помогут добиться оптимального жизнедеятельности Учреждения;
планирование необходимых мероприятий и деятельности Учреждения на ближайшую и дальнейшую перспективу развития;
организация и координация текущей деятельности всех категорий работников Учреждения;
контроль образовательной и трудовой деятельности педагогического коллектива.

4. Организация работы Административного совета.

- 4.1. Административный совет ведет заведующий Учреждения.
- 4.2. Секретарем назначается лицо, выбранное на заседании Административного совета Учреждения.
- 4.3. В необходимых случаях на Административный совет приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4. Административный совет проводится 1 раз в месяц, дополнительно – по необходимости.

5. Права и ответственность Административного совета.

- 5.1. Административный совет имеет право:
заслушивать руководящих, педагогических работников, работника

пищеблока, медицинского работника, представителей органов самоуправления по различным аспектам их деятельности; запрашивать отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития Учреждения от любого работника Учреждения; приглашать родителей (законных представителей) воспитанника для решения вопросов, связанных с образованием их ребенка, определения единых подходов по вопросам его обучения, воспитания и развития.

- 5.2. Административный совет несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций, а также выполнение постановлений Административного совета.

6. Делопроизводство Административного совета.

- 6.1. Заседания Административного совета оформляются протоколом.

- 6.2. В протоколе фиксируются:

дата проведения заседания;
количество присутствующих;
повестка дня;
предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совета и приглашенных лиц;
решение Административного совета.

- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Административного совета.

- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года

- 6.5. Протоколы Административного совета хранятся в делах Учреждения (3 года) и передаются по акту (при смене руководства, передачи в архив).

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 4 листа

четыре
заведующий муниципального казённого
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 10



Бетоголовская Н.Н.