

ПРИНЯТО
на общем собрании
МКДОУ д/с
комбинированного вида №6
Протокол собрания от
«26» 12 2019 г.
№ 2



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МКДОУ д/с
комбинированного вида №6
Л.Г. Молчанова Молчанова Л.Г.

Приказ от «26» 12 2019 г.
№ 7215-9

ПОЛОЖЕНИЕ
О АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 6
(МКДОУ Д/С КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №6)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзной
организации
МКДОУ д/с
комбинированного вида №6
Кузьмина А.А. Кузьмина А.А.
«26» 12 2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об Административном совете муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 6 (далее - Положение), разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 6 (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, заведующий хозяйством, уполномоченный по охране труда, председатель первичной профсоюзной организации, медицинская сестра.

1.4. Председателем Административного совета является заведующий Учреждением.

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 Учреждением.

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 организационноправовую 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 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 Учреждением.

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 журнале протоколов фиксируются: дата проведения заседания; список присутствующих лиц; 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. Журнал протоколов Административного совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Журнал протоколов Административного совета хранится в делах Учреждения (3 года) и передаются по акту (при смене руководства, передачи в архив).

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью

5 лм 1м листа (ов)

Заведующий: М.А. Модчанова Л.Г./

