

Принято:
Общим собранием
протокол
от 04.09.2021 № 1

Утверждено:
Приказом по МДОУ д/с
комбинированного
вида № 17
от 04.09.2021 № 55-д
Заведующий



О.В. Кресталева

**Положение об
Административном совете муниципального дошкольного
образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 17**

Согласовано
председателем профсоюзной
организации МДОУ д/с
комбинированного вида № 17
 И.И. Харина
Протокол от 04.09.2021г № 1

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение об Административном совете муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 17 (далее - Положение), разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 17 (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:

- 2.1. изучение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- 2.2 участие в подготовке, обсуждении и экспертизе законопроектов, нормативных актов и документов, обеспечивающих организационно-правовую основу функционирования и развития Учреждения;
- 2.3 рассмотрение и утверждение функциональных обязанностей сотрудников

Учреждения;

- 2.4 рассмотрение вопросов обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, согласование мероприятий по выполнению предписаний контролирующих органов;
- 2.5 рассмотрение вопросов по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, подготовка соглашений по охране труда на календарный год;
- 2.6 рассмотрение вопросов реализации годового плана Учреждения, организация взаимодействия всех структурных подразделений Учреждения;
- 2.7 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;
- 2.8 обсуждение вопросов материально-технического оснащения Учреждения, организация административно-хозяйственной работы;
- 2.9 заслушивание отчетов администрации и других сотрудников Учреждения о состоянии здоровья детей, ходе реализации воспитательно-образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- 2.10 определение зон ближайшего и перспективного развития Учреждения.

3. Функции Административного совета.

В компетенцию Административного совета входит:

- 3.1 реализация государственной, региональной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
- 3.2 организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим части полномочий заведующему хозяйством и другим работникам согласно структуры управления;
- 3.3 координация деятельности всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия структурных подразделений;
- 3.4 координация деятельности по выполнению Программы развития и плана работы Учреждения.
- 3.5 ознакомление всего коллектива с директивными и нормативными документами, регулирующими деятельность Учреждения;
- 3.6 информирование коллектива о мониторинге состояния здоровья детей, о результатах образовательной деятельности, педагогических кадрах,

материально- технической базе, медицинском обслуживании;

- 3.7 анализ хода и результатов деятельности Учреждения;
- 3.8 выявление недочетов в результатах работы Учреждения;
- 3.9 выбор оптимальных путей, средств, методов, которые помогут добиться оптимального жизнедеятельности Учреждения;
- 3.10 планирование необходимых мероприятий и деятельности Учреждения на ближайшую и дальнейшую перспективу развития;
- 3.11 организация и координация текущей деятельности всех категорий работников Учреждения;
- 3.12 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 2 раза 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).