

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 34»

Принято:

Педагогическим советом

МБДОУ «Детский сад № 34»

Протокол № 1 от
« 31 » 08 2017

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 34»



С.В. Белоцерковская

« 31 » 08 2017

Положение

об Административном совете

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г, Приказа Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34» (далее - Учреждение);
- 1.2. Административный совет – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана образовательной работы, программы развития учреждения и делегирования полномочий заведующего;
- 1.3. Членами Административного совета являются работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции:
 - старший воспитатель,
 - заместитель заведующего по ВМР;
 - заместитель заведующего по АХР;
 - медицинская сестра (по согласованию);
 - делопроизводитель;
- 1.4. Решение, принятое на заседании Административного совета и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу, является основанием для издания приказа и исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждением.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Административного совета.

- 2.1. Главными задачами Административного совета являются:
 - реализация государственной, региональной, городской политики в области дошкольного образования;
 - организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий заместителю заведующего по ВМР и заместителю заведующего по АХР;
 - координация работы всех работников Учреждения;
 - координация работы по выполнению плана работы на год.

3. Функции Административного совета.

- 3.1. На Административном совете:
 - рассматривается реализация годового плана Учреждения;
 - координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех работников учреждения;
 - изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;

- рассматриваются вопросы обеспечения 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, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам деятельности Учреждения;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета.
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников учреждения.

4. Организация работы Административного совета.

- 4.1. Административный совет ведет заведующий.
- 4.2. В необходимых случаях на заседания Административного совета приглашаются педагогические и другие работники учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.
- 4.3. Заседания Административного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 4.4. Повестка дня, место и время проведения Административного совета указывается в плане работы учреждения на месяц, на неделю.
- 4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Административного совета.

5. Права членов Административного совета.

- 5.1. Все решения принимаются с учетом мнения всех членов Административного совета.
- 5.2. Члены Административного совета могут выдвигать свои предложения по улучшению работы Учреждения.
- 5.3. Ставить вопрос о наказании и поощрении работников Учреждения.

6. Ответственность Административного совета

6.1. Административный совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

7. Делопроизводство Административного совета

7.1. Заседания Административного совета оформляются протоколом.

7.2. В протоколах фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Административный совет;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов Административного совета и приглашенных лиц;
- решение Административного совета.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Административного совета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы Административного совета хранятся в делах учреждения (постоянно).

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия данного Положения, порядок внесения изменений и дополнений основывается на действующих законодательных актах Российской Федерации, нормативно-правовых актах органов местного самоуправления.

8.2. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено по мере необходимости, возникшей в практике его функционирования.