

СОГЛАСОВАНО:

общим собранием трудового
коллектива

Скал С.С. Казакова
протокол от 09.01.2019 г. №1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ детского сада
«Родничок» п. Гирсово

Князева Е.В. Князева
Приказ от «09» января 2019 г. № 05
п. Гирсово



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского сада «Родничок»
п. Гирсово Юрьянского района Кировской области

I. Общие положения

- 1.1. Административный совет муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» п. Гирсово Юрьянского района Кировской области (далее ДООУ) – постоянно действующий орган ДООУ созданный с целью обеспечения стабильного функционирования ДООУ, и рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и методической базы ДООУ, взаимодействием с социальными партнерами и родителями (законными представителями) обучающихся ДООУ.
- 1.2. Основой правовых условий организации деятельности административного совета являются:
 - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. № 273-ФЗ,
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
 - Устав ДООУ;
 - настоящее Положение.
- 1.3. Членами Административного совета являются работники ДООУ, осуществляющие управленческие функции:
 - заведующий
 - старший воспитатель
 - музыкальный руководитель
 - председатель общего собрания работников трудового коллектива
 - медсестра
 - председатель профсоюзного комитета ДООУ
 - заведующий хозяйством
- 1.4. Решения, принятые на заседаниях Административного совета ДООУ и непротиворечащие законодательству Российской Федерации, Уставу ДООУ, являются основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДООУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим ДООУ по решению административного совета.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

II. Основные задачи деятельности Административного совета

- 2.1. Главными задачами деятельности Административного совета являются:
 - реализация государственной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
 - определение направления кадровой политики и обеспечения жизнедеятельности ДООУ;
 - организация эффективного управления ДООУ путем коллегиального руководства деятельностью ДООУ, координации взаимодействия работы всех подразделений ДООУ;

- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития ДООУ, ООП ДО, программы воспитания ДООУ;
- формирование информационно-аналитических оснований функционирования и развития ДООУ;
- обеспечение связи органов самоуправления ДООУ между собой и социальными партнерами.

III. Основные функции Административного совета

3.1. Основными функциями Административного совета являются:

- рассмотрение этапов реализации и корректировка годового плана работы, Программы развития, Программы воспитания, планирование деятельности ДООУ;
- организация и координация текущей деятельности педагогического коллектива и всего воспитательно – образовательного процесса;
- анализ хода и результатов деятельности ДООУ, информирование всех субъектов воспитательно-образовательного процесса об изменениях нормативно-правовой основы функционирования ДООУ, о ходе и результатах деятельности учреждения;
- организация работы по соблюдению работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- согласование графика рабочего времени и графика отпусков с точки зрения производственной необходимости и соблюдения трудового законодательства;
- организация деловых связей на договорной основе с учреждениями и организациями социума;
- распределение, координация и осуществление всех видов контроля за деятельностью всех подразделений ДООУ в пределах своей компетенции;
- изучение и обсуждение нормативно – правовой документации в области дошкольного образования;
- рассмотрение вопросов безопасности всех участников образовательного процесса, а также, вопросов по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, подготовка соглашений по охране труда на календарный год;
- организация мероприятий по выполнению предписаний контролирующих органов;
- слушание отчетов ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справок, актов, сообщений по результатам контрольной деятельности в ДООУ;
- слушание отчетов администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги мониторинга;
- обсуждение и утверждение планов работы ДООУ на текущий месяц, анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждение и утверждение сроков проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДООУ;
- обсуждение текущих вопросов работы с родителями (законными представителями) обучающихся; утверждение сроков проведения и повестки групповых родительских собраний, заседаний Управляющего совета, Совета родителей, общего собрания родительской общественности ДООУ;
- обсуждение вопросов материально – технического оснащения ДООУ, организация административно – хозяйственной работы;

- рассмотрение и утверждение функциональных обязанностей работников ДОУ.

IV. Организация работы Административного совета

- 4.1. Председателем Административного совета ДОУ является заведующий ДОУ.
- 4.2. Секретарем назначается лицо, выбранное на заседании Административного совета ДОУ. Секретарь ведет протокол заседаний административного совета.
- 4.3. В необходимых случаях на заседания Административного совета ДОУ приглашаются педагогические и другие работники ДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4. Заседания Административного совета проводятся не менее 4 раз в год, дополнительно, по необходимости.
- 4.5. Вопросы и предложения обсуждаются на заседаниях Административного совета коллегиально, и принимаются открытым голосованием.

V. Права и ответственность Административного совета

- 5.1. Административный совет имеет право:
 - заслушивать руководящих, педагогических работников, работников структурных подразделений ДОУ, представителей органов самоуправления по различным аспектам их деятельности;
 - запрашивать отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития учреждения от любого работника ДОУ;
 - приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения вопросов, связанных с образованием, воспитанием, обеспечением безопасной жизнедеятельности ребенка, определения единых подходов по вопросам его обучения, воспитания и развития.
- 5.2. Члены Административного совета несут ответственность:
 - за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций;
 - за несоответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам;
 - за разглашение рассматриваемой на заседаниях Административного совета конфиденциальной информации, информации ограниченного доступа, персональных данных.

VI. Делопроизводство заседаний Административного совета

- 6.1. Заседания Административного совета ДОУ оформляются протоколом.
- 6.2. В книге протоколов фиксируются:
 - дата проведения заседания;
 - количество присутствующих лиц;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Административного совета;
 - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов Административного совета и приглашенных лиц;
 - решение заседаний Административного совета.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Административного совета.

- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.5. Книга протоколов заседаний Административного совета нумеруются постранично, прошнуровывается, заверяется подписью заведующей и печатью ДОУ.
- 6.6. Книга протоколов заседаний Административного совета ДОУ хранится в делах ДОУ (постоянно).
- 6.7. В годовом плане ДОУ оформляется раздел «Заседания Административного совета ДОУ», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно – хозяйственных вопросов.