

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
УЗЛОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 3 (МКДОУ д/с № 3)

301632, Россия, Тульская область,
Узловский район, посёлок Дубовка,
улица Пионерская, дом 24А

Телефон: 8(48731)7-14-57
Электронная почта:
mkdouds3.uzl@tularegion.org

ПРИНЯТО
на заседании первичной
профсоюзной организации
МКДОУ д/с № 3
Протокол № 4
от «14» августа 2020 года

СОГЛАСОВАНО
На заседании Совета
родителей №3
от «14» августа 2020 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 20/16– д
от «14» августа 2020 года
заведующий МКДОУ д/с №3
Н.Н. Буцяк



**Положение об Административном совете
муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 3
(МКДОУ д/с № 3)**

Узловский район, 2020 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об Административном совете муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 (далее - Положение), разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 (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 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 ⁴Административный 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).