

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД 14
(МДОУ центр развития ребенка - детский сад № 14)
301607, Россия, Тульская область, Узловский район, город Узловая
улица Магистральная, 45а
Телефон (48731)6-34-88**

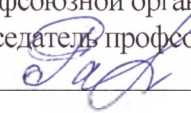
Принято
общим собранием
протокол от № 6
13.04.2021 г.

Утверждено приказом
по МДОУ центру развития ребенка-д/с № 14
от 13.04.2021 г. № 15-д



заведующий

Т.А.Кузенкова

Согласовано
с профсоюзной организацией
председатель профсоюзного комитета
 Т.В.Раева

**Положение
об административном совете
муниципального дошкольного
образовательного учреждения центра
развития ребенка - детского сада №14**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Административного совета, являющегося одним из органов самоуправления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 14 (далее – МДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 30 Конституции Российской Федерации, статьей 35 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями), статьей 53 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Административный совет является постоянно действующим органом самоуправления Учреждения для рассмотрения основных вопросов организации и осуществления образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности, корректирования годового плана работы, программы развития МДОУ и делегирования полномочий заведующей.

1.4. В состав Административного совета входят: заведующий, заведующий хозяйством, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, председатель первичной профсоюзной организации, делопроизводитель. В заседаниях Административного совета могут принимать участие представители органов самоуправления детсада (Совета родителей, Совета педагогов) по вопросам их компетенции.

1.5. Административный совет руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми документами и законодательными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства труда Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.6. Решения Административного совета являются рекомендательными для коллектива МДОУ. Решения Административного совета, утвержденные приказом руководителя МДОУ, являются обязательными для исполнения.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим.

1.8. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующим МДОУ.

1.9. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи административного совета

Главными задачами Административного совета являются:

2.1. Реализация государственной политики по вопросам дошкольного образования и труда.

2.2. Решение вопросов об организации образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности.

2.3. Ориентация деятельности трудового коллектива МДОУ на качество труда при выполнении ими своих должностных обязанностей, с целью выполнения годового плана и Программы развития.

2.4. Обеспечение связи органов самоуправления МДОУ между собой и социальными партнерами.

3. Функции административного совета

Административный совет осуществляет следующие функции:

3.1. Изучает и обеспечивает выполнение нормативных документов, приказов, распоряжений, актов вышестоящих организаций.

3.2. Заслушивает информацию и отчеты руководителя и работников Учреждения по вопросам:

- ✓ соблюдение санитарно-гигиенического режима,
- ✓ состояние здоровья детей,
- ✓ реализации образовательных и воспитательных программ,
- ✓ выполнение требований по охране труда и техники безопасности участников образовательного процесса МДОУ,
- ✓ выполнение предписаний контролирующих органов,
- ✓ результаты контрольной деятельности в МДОУ,
- ✓ готовность детей к школьному обучению и др.

3.3. Планирует и решает текущие вопросы по административно-хозяйственной деятельности (ремонтные работы, снабжение материалами, оборудованием, продуктами питания и др.).

3.4. Обсуждает и утверждает планы работы педагогического коллектива на текущий месяц, проводит анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждает и утверждает сроки проведения мероприятий.

3.5. Организует взаимодействия с социумом.

3.6. Осуществляет контроль образовательной деятельности педагогического коллектива.

3.7. Контролирует выполнение работниками должностных инструкций, правил охраны труда и техники безопасности.

3.8. Анализирует ход и результаты деятельности МДОУ.

3.9. Разрабатывает локальные нормативные акты (в том числе инструкции) по МДОУ, входящие в его компетенцию и выносит их на обсуждение трудового коллектива Учреждения.

3.10. Готовит соглашение по охране труда на календарный год.

4. Права административного совета

Административный совет имеет право:

4.1. Приглашать специалистов, консультантов различного профиля для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете, общем собрании трудового коллектива.

4.2. В отдельных случаях на заседание Административного совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Административного совета.

4.3. Принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Приглашать родителей (законных представителей) воспитанников для решения вопросов, связанных с образованием их ребенка, определения единых подходов по вопросам его обучения, воспитания и развития.

4.5. Запрашивать отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития Учреждения от любого работника МДОУ.

5. Организация деятельности административного совета

5.1. Заседания Административного совета проходят еженедельно. Административный совет организует и проводит организационные и тематические совещания педагогических работников и обслуживающего персонала детского сада не менее двух раз в месяц.

5.2. Председателем Административного совета является заведующий МДОУ.

5.3. Секретарем Административного совета является делопроизводитель, в его отсутствии назначается лицо, выбранное на административном совещании.

5.4. На административное совещание могут приглашаться педагогические и другие работники МДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

5.5. Заседание Административного совета является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 его членов.

5.6. Решения на совещании принимаются большинством голосов. При равном количестве голосов, решающим является голос председателя Административного совета.

5.7. Организацию выполнения решений Административного совета осуществляет заведующий МДОУ и ответственные лица, указанные в решении.

6. Ответственность административного совета

Административный совет ответственен за:

6.1. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании и труде, о защите прав детей; нормативно-правовым актам.

6.2. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

6.3. Создание и обеспечение безопасных условий труда для работников МДОУ.

6.4. Создание необходимых условий для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей и педагогических методик педагогами МДОУ.

6.5. Выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

6.6. Неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Административного совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания,
- список присутствующих лиц,
- повестка дня,
- ход обсуждения вопросов,

- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов Административного совета и приглашенных лиц;
- решение.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Административного совета.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4. Книга протоколов Административного совета прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МДОУ и печатью МДОУ.

7.5. Книга протоколов заседаний хранятся у заведующего в делах МДОУ постоянно.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

5 листов

Заведующий *Б. Кузнецова* Т.А. Кузенкова

