

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 16 (МКДОУ д/с №16)**

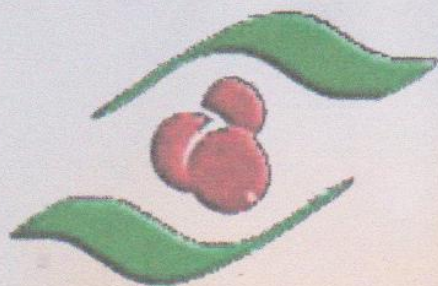
301602, Тульская обл., г. Узловая, ул. Дубовская, д. 19
Телефон: 8(48731) 5 02 03, e-mail: mkdous16.uzl@tularegion.org

РАССМОТРЕНО:
на Педагогическом совете
протокол № 4 от 30.05.2017г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ д/с № 16
Ю.С.Насонова
Приказ № 67-Д от 05.06.2017г.

**Положение об Административном совете
муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 16 (МКДОУ д/с № 16)**



г. Узловая, 2017г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и Уставом МКДОУ д/с №16
- 1.2. Административный совет является постоянно действующим органом коллегиального управления муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16, 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, заведующий хозяйством (уполномоченный по охране труда), председатель первичной профсоюзной организации.
- 1.4. Председателем административного совета является заведующий Учреждением.
- 1.5. Решение, принятое на административном совете и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу МКДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МКДОУ.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МКДОУ.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция Административного совета

- 2.1. В компетенцию Административного совета входят:
 - реализация государственной, региональной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
 - организация эффективного управления МКДОУ путем делегирования заведующей части полномочий заведующему хозяйством и другим работникам согласно структуры управления;
 - координация деятельности всех работников МКДОУ, осуществление взаимодействия структурных подразделений;
 - координация деятельности по выполнению Программы развития и плана работы Учреждения.

3. Задачи и содержание работы

- 3.1. 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 МКДОУ;
 - рассмотрение и утверждение функциональных обязанностей сотрудников МКДОУ;
 - рассмотрение вопросов обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
 - рассмотрение вопросов по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
 - рассмотрение вопросов реализации годового плана МКДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех структурных подразделений МКДОУ;
 - обсуждение и утверждение планов на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждение и утверждение сроков проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МКДОУ, а также текущие вопросы организации взаимодействия с социумом;

- обсуждение вопросов материально-технического оснащения МКДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- заслушивание отчетов администрации и других сотрудников МКДОУ о состоянии здоровья детей, ходе реализации воспитательно-образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- определение зон ближайшего и перспективного развития МКДОУ.

К функциям Административного совета относятся:

- ознакомление всего коллектива с директивными и нормативными документами, регулирующими деятельность МКДОУ;
- информирование коллектива о мониторинге состояния здоровья детей, о результатах образовательной деятельности, педагогических кадрах, материально-технической базе, медицинском обслуживании;
- анализ хода и результатов деятельности МКДОУ;
- выявление недочетов в результатах работы дошкольного учреждения;
- выбор оптимальных путей, средств, методов, которые помогут добиться оптимального жизнедеятельности Детского сада;
- планирование необходимых мероприятий и деятельности Детского сада на ближнюю и дальнюю перспективу развития;
- организация и координация текущей деятельности всех категорий работников Детского сада;
- контроль образовательной и трудовой деятельности педагогического коллектива.

4. Организация работы Административного совета

- 4.1. Административный совет ведет заведующая ДОУ.
- 4.2. Секретарем назначается лицо, выбранное на заседании административного совета МКДОУ.
- 4.3. В необходимых случаях на административный совет приглашаются педагогические и другие работники МКДОУ, 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 Детского сада от любого работника МКДОУ;
 - 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 МКДОУ.
- 6.6. Журнал протоколов административного совета хранится в делах МКДОУ (5 лет).