

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 4
«19» мая 2016 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 60
компенсирующего вида»
Грегер Т.Г. *Т.Г. Грегер*
«19» мая 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 60 компенсирующего вида»
г.Сыктывкара

Сыктывкар, 2016

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 60 компенсирующего вида»
г.Сыктывкара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации ФЗ-273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства России от 30.08.2013 г. У 1014), Уставом МБДОУ «Детский сад № 60 компенсирующего вида» (далее по тексту – МБДОУ).

1.2. Административный совет – орган МБДОУ, действующий в целях развития, коррекции и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административном совете принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции (заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель), а также педагог-психолог.

1.4. Решение, принятое на административном совете и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу МБДОУ является основанием для изменения приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МБДОУ.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совета

2.1. Основными задачами административного совета являются:

- реализация государственной, региональной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям и другим работникам согласно модели управления;
- координация деятельности всех работников МБДОУ, осуществления взаимодействия структурных подразделений;
- координация деятельности по выполнению плана работы на год, по реализации основной образовательной программы МБДОУ.

3. Функции административного совета

3.1. На совещания административного совета:

- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБДОУ;
- 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;

- рассматриваются вопросы реализации годового плана МБДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех структурных;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МБДОУ, а также текущие вопросы организации взаимодействия с социумом;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МБДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- заслушиваются отчеты администрации, работников МБДОУ о состоянии здоровья детей, ходе реализации воспитательно-образовательных и коррекционно-развивающих программ, результатах готовности детей к школьному обучению.

4. Организация работы административного совета

- 4.1. Административный совет ведет заведующий МБДОУ.
- 4.2. Секретарем назначается лицо, выбранное на заседании административного совета.
- 4.3. В необходимых случаях на административный совет приглашаются педагогические и другие работники МБДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4. Административный совет проводится один раз в месяц, дополнительно – по необходимости.

5. Ответственность административного совета

- 5.1. Члены административного совета несут ответственность:
 - за выполнение не в полном объеме или не выполнение закрепленных за ними задач и функций;
 - за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актом;
 - за не разглашение рассматриваемой на заседаниях административного совета конфиденциальной информации.

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;
 - решения административного совета.
- 6.3. Протоколы подписывается 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, печатью МБДОУ.
- 6.6. Журнал протоколов административного совета хранится в делах МБДОУ (постоянно).

Положение составлено на 3-х листах