

ПРИНЯТО:
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
МАДОУ ДС 1 «СКАЗКА»
ПРОТОКОЛ ОТ 31 АВГУСТА 2023 Г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
ПРИКАЗОМ МАДОУ ДС№1 №
146 от 31 августа 2023 г.
И.О.заведующего МАДОУ ДС№1
_____ И.Н. Чаплыгина

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА №1 «СКАЗКА» ГОРОДА БЕЛОРЕЧЕНСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1 «сказка» города Белореченска муниципального образования Белореченский район (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МАДОУ Д/С1.

1.1. Административный совет - постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и делегирования полномочий заведующего.

1.2. В административном совете принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, заведующий хозяйством, старшие медицинские сестры, шеф-повар, специалист по кадрам.

1.3. Решение, принятое на административном совете и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей Учреждения.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

2.1. Главными задачами административного совета являются:

- реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования

заведующего значительной части полномочий заместителям согласно схеме управления;

- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению годового плана работы, образовательной программы Учреждения.

3. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

3.1. На административном совете:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- 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;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседания родительского комитета Учреждения;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности Учреждения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

4.1. Административный совет ведет заведующий Учреждением.

4.2. В необходимых случаях на административный совет приглашаются педагогические работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, родители (законные представители).

4.3. Административный совет проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в месяц.

4.4. Повестка дня, место и время указываются в годовом плане, в плане работы на месяц.

4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседаний.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА.

5.1 Административный совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство.

6.1. Заседание административного совета оформляется протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующем;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совещания при заведующем.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующим и печатью Учреждения.

6.6. Книга протоколов храниться в делах Учреждения постоянно.