

СОГЛАСОВАННО
Председатель профсоюза МБДОУ Д/С6
Протокол № 1 от 24 января 2018 г.



УТВЕРЖДЕННО
Заведующий МБДОУ Д/С6
Ильцова Г.А.
Протокол № 1 от 24 января 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 6 муниципального образования
Белореченский район

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральными государственными стандартами, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в ДОУ, Уставом Учреждения.
- 1.2. Административный совет при исполнении полномочий действует на основании настоящего Положения, которое является основным документом Учреждения.
- 1.3. Административный совет Учреждения является коллегиальным органом управления, осуществляющим функции по управлению деятельностью Учреждения.
- 1.4. Административный совет Учреждения осуществляет следующие функции:
- 1.5. Срок полномочий Административного совета Учреждения устанавливается на основании Положения.
2. Основными задачами административного совета Учреждения при исполнении своих функций являются:
- Реализация государственных, муниципальных, образовательных программ дошкольного образования;
 - Организация эффективного управления Учреждением путем осуществления координации и контроля за деятельностью всех административных структур Учреждения;
 - Координация работы всех работников Учреждения по исполнению своих обязанностей;
 - Координация работы по исполнению работы на той, программе, проекте Учреждения;
 - Организация деятельности работников Учреждения при заведении;
 - Надзор за деятельностью работников Учреждения;
 - Разработка и реализация годового плана Учреждения;
 - Координация работы всех работников Учреждения;
 - Внесение предложений по улучшению работы в областном и муниципальном образовании.
- 3.0. Иные полномочия.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального Бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №6 Муниципального образования Белореченский район (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Государственным образовательным стандартом, Порядком организации образовательной деятельности в ДООУ, Уставом Учреждения.

1.2. Административное совещание при заведующем постоянно действующий орган Учреждения, целью которого является:

- Развитие, координация и совершенствование педагогического и трудового процесса;
- Корректирование годового плана работы, программы развития Учреждения и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей по воспитательной работе, завхоз, шеф-повар, старшая медсестра, врач, кладовщик. Решение, постоянное на совещаниях 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 заведующим Учреждения.

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

Главными задачами административных совещаний являются:

- Реализация государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
- Организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующей значительной части своих полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- Координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- Координация работы по выполнению плана на год, программы развития Учреждения.
- Функции административного совещания при заведующем
- На административных совещаниях при заведующем;
- Рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- Координируется работа всех работников Учреждения;
- Вручаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;

3. Общие положения

3.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 п. Нового Муниципального образования Белореченский район (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Государственным образовательным стандартом, Порядком организации образовательной деятельности в ДООУ, Уставом Учреждения. Административное совещание при заведующем - постоянно действующий орган

3.2. Учреждения, целью которого является:

- Развитие, координация и совершенствование педагогического и трудового процесса;
- Корректирование годового плана работы, программы развития Учреждения и делегирования полномочий заведующего.

3.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей по воспитательной работе, завхоз, шеф-повар, старшая медсестра, врач, кладовщик.

3.4. Решение, постоянное на совещаниях и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

3.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

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

4. Основные задачи административного совещания при заведующем

Главными задачами административных совещаний являются:

- Реализация государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
- Организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующей значительной части своих полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- Координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- Координация работы по выполнению плана на год, программы развития Учреждения.

Функции административного совещания при заведующем

- На административных совещаниях при заведующем;
- Рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- Координируется работа всех работников Учреждения;
- И руются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- Дело производство административного совещания при заведующем
- Заседание административного совещания оформляется протоколом

В книге протоколов фиксируются:

- Дата проведения заседания;
- Список присутствующих лиц;
- Повестка дня
- Ход обсуждения вопросов:
- Предложения, вопросы, рекомендации, замечания членов совещания приглашенных лиц;
- Решение
- Протоколы подписываются председателем и секретарем;
- Нумерация протоколов ведется от начала календарного года;
- Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.