

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ ДС 34
_____ Денисова Л.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Д/С 34
_____ Алиновская Е.А.
приказ 95 от 29.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совете при заведующей

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №34 станицы Черниговской муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края (МБДОУ Д/С 34)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ.
- 1.2. Административный совет при заведующей – постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующей.
- 1.3. В административных советах при заведующей принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, председатель ПК.
- 1.4. Решение, принятое на административных советах при заведующей и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим ДОУ.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совета при заведующей

2.1. Главными задачами административных советов при заведующей являются:

- реализация государственной, областной, районной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников ДОУ, осуществления взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития ДОУ.

3. Функции административного совета при заведующей

3.1. На административных советах при заведующей:

- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- изучаются нормативно-правовые документы в области 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 так же справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- заслушиваются отчеты 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 ДОУ, а также организационные, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОУ.

4. Организация работы административного совета при заведующей

4.1. Административный совет при заведующей ведет заведующий МБДОУ.

4.2. Секретарем административного совета при заведующей назначается, лицо выбранное на административном совещании ДОУ.

4.3. В необходимых случаях на административный совет при заведующей приглашаются педагогические и другие работники ДОУ, не связанные с управленческой деятельностью.

4.4 Административный совет при заведующей проводится по необходимости.

5. Ответственность административного совета при заведующей

Административный Совет при заведующей 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 административного совета при заведующей

6.1. Заседания административного совета при заведующей оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

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

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совета при заведующей.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов административного совета при заведующей нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

6.6. Книга протоколов административного совета при заведующей хранится в делах ДОУ (постоянно)