


Приложение № 3 к приказу
от 26.08.2019 № 76-д

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 9
(МКДОУ д/с № 9)
301635, Россия, Тульская область, Узловский район, поселок Бруснянский,
переулок Пушкина, дом 4
Телефон: (48731)7-61-01**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации МКДОУ д/с № 9

 Е.Н. Евдокимова
26.08.2019

Принято

на общем собрании работников
Протокол № 3
от 26.08.2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 76-д
от 26.08.2019

Заведующий МКДОУ д/с № 9
И.А. Ченская



ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совете
муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 9
(МКДОУ д/с № 9)

Узловский район

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Учреждения.
- 1.2. Административный совет является постоянно действующим органом управления Учреждения, направленным на развитие, координацию и совершенствование трудового процесса, оптимизацию деятельности всех категорий работников.
- 1.3. В административном совете принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции (заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, медицинская сестра, заведующий хозяйством, председатель профсоюзной организации). В необходимых случаях на административный совет приглашаются специалисты, педагогические работники и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, родители (законные представители) воспитанников.
- 1.4. Решение, принятое на административном совете и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками детского сада.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей Учреждением.
- 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 Учреждением путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям и другим работникам согласно модели управления;
 - координация деятельности всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия структурных подразделений;
 - координация деятельности по выполнению плана работы на год, по реализации основной общеобразовательной программы Учреждения.

3. Функции административного совета

- 3.1. Участвует в подготовке нормативных актов и документов, обеспечивающих организационно-правовую базу функционирования и развития Учреждения.
- 3.2. Разрабатывает мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов.
- 3.3. Рассматривает вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса.
- 3.4. Рассматривает вопросы по выполнению требований охраны труда и требований безопасности на рабочих местах. Заслушивает отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников Учреждения.
- 3.5. Согласовывает график рабочего времени и график отпусков с точки зрения производственной необходимости и соблюдения трудового законодательства.
- 3.6. Организует деловые связи на договорной основе с учреждениями и организациями социума.

- 3.7. Заслушивает справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении, на основании которых координируется контрольная деятельность с целью повышения ее эффективности.
- 3.8. Распределяет, координирует и осуществляет все виды контроля за деятельностью служб в пределах своей компетенции.
- 3.9. Обсуждает вопросы материально - технического оснащения Учреждения, организации административно - хозяйственной службы.

4. Организация работы административного совета

- 4.1. Административный совет ведет заведующий Учреждения.
- 4.2. Секретарем административного совета является делопроизводитель.
- 4.3. Административный совет проводится по мере необходимости, но не реже одного раз в месяц.

5. Ответственность административного совета

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

6. Делопроизводство административного совета

- 6.1. Заседания административного совета оформляются протоколом.
- 6.2. В протоколах 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. Протоколы административного совета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующей и печатью Учреждения.
- 6.6. Протоколы административного совета хранятся в делах Учреждения (постоянно).