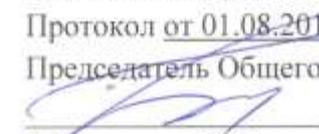


Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 15 (МКДОУ д/с № 15)  
Пионерская улица, д. 26, п. Дубовка, Узловский р-н, Тульская область, Россия, 301632  
Телефон 8 (48731) 7-19-89  
[mkdouds15.uzl@tularegion.org](mailto:mkdouds15.uzl@tularegion.org)

ПРИНЯТО:

на Общем собрании  
Протокол от 01.08.2019 № 4  
Председатель Общего собрания  
  
Евдокимова Ю.С.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом по МКДОУ д/с № 15  
от 01.08.2019 № 37-д  
Заведующий  
  
Евдокимова Ю.С.



**Положение  
об Административном совете муниципального казённого  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 15 (МКДОУ д/с № 15)**

СОГЛАСОВАНО:

На заседании профсоюзного собрания  
Протокол № 7  
от 01.08.2019 г.

Узловский район, 2019 год

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение об Административном совете муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 (далее - Положение), разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Административный совет является постоянно действующим органом коллегиального управления Учреждением, создан в целях организации деятельности коллектива Учреждения, на основе организации деятельности управляющей системы посредством информационно аналитического целеполагания, определения ближайших перспектив, содержания форм и методов выполнения Годового плана работы учреждения.
- 1.3. В состав Административного совета входят: заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заведующий хозяйством, уполномоченный по охранетруда, председатель первичной профсоюзной организации, медицинская сестра.
- 1.4. Председателем Административного совета является заведующий Учреждения.
- 1.5. 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 Учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## 2. Основные задачи Административного совета.

### *Основными задачами Административного совета являются:*

- изучение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- участие в подготовке, обсуждении и экспертизе законопроектов, нормативных актов и документов, обеспечивающих организационно-правовую основу функционирования и развития Учреждения;
- рассмотрение и утверждение функциональных обязанностей сотрудников Учреждения;
- рассмотрение вопросов обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, согласование мероприятий по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассмотрение вопросов по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, подготовка соглашений по охране труда на календарный год;
- рассмотрение вопросов реализации годового плана Учреждения, организация взаимодействия всех структурных подразделений Учреждения;
- обсуждение и утверждение планов на текущий месяц, анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждение и утверждение сроков проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, а также текущих вопросов организации взаимодействия с социумом;

- обсуждение вопросов материально-технического оснащения Учреждения, организация административно-хозяйственной работы;
- заслушивание отчетов администрации и других сотрудников Учреждения о состоянии здоровья детей, ходе реализации воспитательно-образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- определение зон ближайшего и перспективного развития Учреждения.

### **3. Функции Административного совета.**

*В компетенцию Административного совета входит:*

- реализация государственной, региональной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим части полномочий заведующему хозяйством и другим работникам согласно структуры управления;
- координация деятельности всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия структурных подразделений;
- координация деятельности по выполнению Программы развития и плана работы Учреждения.
- ознакомление всего коллектива с директивными и нормативными документами, регулирующими деятельность Учреждения;
- информирование коллектива о мониторинге состояния здоровья детей, о результатах образовательной деятельности, педагогических кадрах, материально-технической базе, медицинском обслуживании;
- анализ хода и результатов деятельности Учреждения;
- выявление недочетов в результатах работы Учреждения;
- выбор оптимальных путей, средств, методов, которые помогут добиться оптимального жизнедеятельности Учреждения;
- планирование необходимых мероприятий и деятельности Учреждения на ближайшую и дальнейшую перспективу развития;
- организация и координация текущей деятельности всех категорий работников Учреждения;
- контроль образовательной и трудовой деятельности педагогического коллектива.

### **4. Организация работы Административного совета.**

- 4.1. Административный совет ведет заведующий Учреждения.
- 4.2. Секретарем назначается лицо, выбранное на заседании Административного совета Учреждения.
- 4.3. В необходимых случаях на Административный совет приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4. Административный совет проводится 1 раз в месяц, дополнительно – по необходимости.

### **5. Права и ответственность Административного совета.**

5.1. Административный совет имеет право:

- заслушивать руководящих, педагогических работников, работника пищеблока, медицинского работника, представителей органов самоуправления по различным аспектам их деятельности;
- запрашивать отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития Учреждения от любого работника Учреждения;
- приглашать родителей (законных представителей) воспитанника для решения вопросов, связанных с образованием их ребенка, определения единых подходов по вопросам его обучения, воспитания и развития.

5.2. Административный совет несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций, а также выполнение постановлений Административного совета.

## **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;
- решение Административного совета.

6.3. Протоколы подписываются 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 и печатью Учреждения.

Журнал протоколов Административного совета хранится в делах Учреждения (3 года) и передаются по акту (при смене руководства, передачи в архив).