Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15

(МКДОУ д/с №15)

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **01.08.2019** | **п. Дубовка** | **№ 37-д** |

**О введение в действие локальных актов**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, ст.29, ст.30), Уставом Учреждения, в целях регламентирования работы Учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, а также для обязательного исполнения участниками образовательных отношений,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить:

1.1. Положение об Административном совете

1.2. Положение о Педагогическом совете

1.3 Положение о Совете родителей

1.4. Положение о первичной организации Профсоюза

1.5. Общее собрание

1.6. Положение об Общественном совете

1. Разместить локальные акты на официальном сайте МКДОУ д/с № 15.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий Евдокимова Ю.С.

**Приложение 1.1.**

**к Приказу по МКДОУ д/с № 15**

**от 01.08.2019 № 37-д**

**Положение об Административном совете**

**муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения**

**детского сада № 15**

1. **Общие положения.**
   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.
   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.
   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.
   4. Председателем Административного совета является заведующий Учреждения.
   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.
   6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующимУчреждения.
   7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1. **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 развитияУчреждения;
* рассмотрение и утверждение функциональных обязанностейсотрудников 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;
* рассмотрениевопросовреализации годового плана Учреждения, организация взаимодействия всех структурных подразделений Учреждения;
* обсуждение и утверждение планов на текущий месяц, анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждение и утверждениесроков 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 отчетовадминистрации и других сотрудников Учрежденияо состоянии здоровья детей, ходе реализации воспитательно-образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
* определение зон ближайшего и перспективного развития Учреждения.

1. **ФункцииАдминистративного совета.**

***В компетенцию Административного совета входит:***

* реализация государственной, региональной имуниципальной 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 деятельностьУчреждения;
* информирование коллектива о мониторинге состояния здоровья детей, о результатах образовательной деятельности, педагогических кадрах, материально- технической базе, медицинскомобслуживании;
* 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 перспективуразвития;
* организация и координация текущей деятельности всех категорий работников Учреждения;
* контроль образовательной и трудовой деятельности педагогическогоколлектива.

1. **Организация работы Административного совета.**
   1. Административный совет ведет заведующийУчреждения.
   2. Секретарем назначается лицо, выбранное на заседании Административного совета Учреждения.
   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. Административный совет проводится 1 раз в месяц, дополнительно – по необходимости.
2. **Права и ответственность Административного совета.**
   1. Административный совет имеетправо:

* заслушивать руководящих, педагогических работников, работника пищеблока, медицинского работника, представителей органов самоуправления по различным аспектам ихдеятельности;
* 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.
  1. Административный совет несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций, а также выполнение постановлений Административногосовета.

1. **Делопроизводство Административного совета.**
   1. Заседания Административного совета оформляются протоколом.
   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.
  1. Протоколы подписываются председателем и секретарем Административного совета.
  2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года
  3. 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).