

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЁК» СЕЛА ТЕНИСТОЕ БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

298452 ул. Ленина 35, с. Тенистое, Бахчисарайский район Республика Крым
Тел./факс: 8 (36554) 771-96; e-mail: dsruchee2015@bk.ru; <http://dstenistoe.a2b2.ru>
ОКПО 00846122; ОГРН1159102041383; ИНН/КПП 9104004302/910401001

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад «Ручеёк» с.Тенистое
Протокол № 01 от 14.09.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Ручеёк» с.Тенистое
_____ А.А.Исаенко
Приказ № 210-ОД
от 21.09. 2017г.

Положение об административном совете в МБДОУ «Ручеёк» с.Тенистое

1. Общие положения

1.1.Административный совет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ручеёк» села Тенистое Бахчисарайского района Республики Крым (далее ДОУ) – постоянно действующий орган ДОУ созданный с целью обеспечения стабильного функционирования ДОУ, и рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и методической базы ДОУ, взаимодействием с социальными партнерами и родителями (законными представителями) обучающихся ДОУ.

1.2. Основой правовых условий организации деятельности административного совета являются:

— Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. № 273-ФЗ,

— Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования от 26.09.2013г.;

— Устав ДОУ;

— настоящее Положение.

1.3. В заседаниях Административного совета ДОУ принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заведующий, заведующий хозяйством, старший воспитатель, медицинская сестра, председатель профсоюзного комитета ДОУ.

1.4. Решения, принятые на заседаниях Административного совета ДОУ и непротиворечащие законодательству Российской Федерации, Уставу ДОУ, являются 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 деятельности Административного совета

2.1. Главными задачами деятельности Административного совета являются:

- реализация государственной, муниципальной политики в области дошкольного образования;

- определение направления кадровой политики и обеспечения жизнедеятельности ДОУ;

- организация эффективного управления ДОУ путем коллегиального руководства деятельностью ДОУ, координации взаимодействия работы всех подразделений ДОУ;

- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития ДОУ, ООП ДО;
- формирование информационно-аналитических оснований функционирования и развития ДОУ;
- обеспечение связи органов самоуправления ДОУ между собой и социальными партнерами.

3. Основные функции Административного совета

3.1. Основными функциями Административного совета являются:

- рассмотрение этапов реализации и корректировка годового плана работы, Программы развития, планирование деятельности ДОУ;
- организация и координация текущей деятельности педагогического коллектива и всего воспитательно – образовательного процесса;
- анализ хода и результатов деятельности ДОУ, информирование всех субъектов воспитательно-образовательного процесса об изменениях нормативно-правовой основы функционирования ДОУ, о ходе и результатах деятельности учреждения;
- организация работы по соблюдению работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- согласование графика рабочего времени и графика отпусков с точки зрения производственной необходимости и соблюдения трудового законодательства;
- рассмотрение критериев материального стимулирования и поощрения работников ДОУ, внесение предложений по премированию и поощрению сотрудников;
- организация деловых связей на договорной основе с учреждениями и организациями социума;
- распределение, координация и осуществление всех видов контроля за деятельностью всех подразделений ДОУ в пределах своей компетенции;
- изучение и обсуждение нормативно – правовой документации в области дошкольного образования;
- рассмотрение вопросов безопасности всех участников образовательного процесса, а также, вопросов по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, подготовка соглашений по охране труда на календарный год;
- организация мероприятий по выполнению предписаний контролирующих органов;
- слушание отчетов ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справок, актов, сообщений по результатам контрольной деятельности в ДОУ;
- слушание отчетов администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги мониторинга;
- обсуждение и утверждение планов работы ДОУ на текущий месяц, анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждение и утверждение сроков проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДОУ;
- обсуждение текущих вопросов работы с родителями (законными представителями) обучающихся; утверждение сроков проведения и повестки групповых родительских собраний, заседаний Управляющего совета, Совета родителей, общего собрания родительской общественности ДОУ;
- обсуждение вопросов материально – технического оснащения ДОУ, организация административно – хозяйственной работы;
- рассмотрение и утверждение функциональных обязанностей работников ДОУ.

4. Организация работы Административного совета

4.1. Председателем Административного совета ДОУ является заведующий ДОУ.

4.2. Секретарем назначается лицо, выбранное на заседании Административного совета ДОУ. Секретарь ведет протокол заседаний административного совета.

4.3. В необходимых случаях на заседания Административного совета ДОУ приглашаются педагогические и другие работники ДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные

представители) обучающихся.

4.4. Заседания Административного совета проводится ежемесячно, каждый понедельник, с 14.00 до 15.00, дополнительно, по необходимости.

4.5. Вопросы и предложения обсуждаются на заседаниях Административного совета коллегиально, и принимаются открытым голосованием.

5. Права и ответственность Административного совета

5.1. Административный совет имеет право:

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

5.2. Члены Административного совета несут ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций;
- за несоответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам;
- за разглашение рассматриваемой на заседаниях Административного совета конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство заседаний Административного совета

6.1. Заседания Административного совета ДОО оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Административного совета;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов Административного совета и приглашенных лиц;
- решение заседаний Административного совета.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Административного совета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов заседаний Административного совета нумеруются постранично, прошнуровывается, заверяется подписью заведующей и печатью ДОО.

6.6. Книга протоколов заседаний Административного совета ДОО хранится в делах ДОО (постоянно).

6.7. В годовом плане ДОО оформляется раздел «Заседания Административного совета ДОО», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно – хозяйственных вопросов.