

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников  
Протокол от «27» 08 20 20 г.  
№ 1  
Заведующий Е.Е.Шелухо Е.Е.Шелухо

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом по МКДОУ д/с  
общеразвивающего вида №1  
от «27» 08 20 20 г. № 92/8  
Заведующий Е.Е.Шелухо Е.Е.Шелухо



**Положение**  
**Об Административном совете**  
**Муниципального казённого дошкольного**  
**образовательного учреждения детского сада**  
**общеразвивающего вида № 1**

**СОГЛАСОВАН**

с профсоюзным комитетом

Председатель

Я.В.Дмитриева

«27» 08 20 20 г.

Протокол № 1

г. Узловая Тульской области

## **1. Общие положения**

1.1. Административный совет Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 1 (далее Учреждение) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением.

1.2. Административный совет рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием материально-технической и методической базы Учреждения, взаимодействием с социальными партнерами и родителями (законными представителями) воспитанников, финансовые вопросы.

1.3. Основой правовых условий организации деятельности административного совета являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Устав Учреждения;
- настоящее Положение.

1.4. Решения, принятые на заседаниях Административного совета Учреждения и не противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, являются основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся членами Административного совета и утверждаются заведующим Учреждением.

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:

2.1.1. реализация государственной, муниципальной политики в области дошкольного образования;

2.1.2. совершенствование системы управления персоналом и социальными процессами;

2.1.3. организация эффективного управления Учреждением путем коллегиального руководства его деятельностью, координации взаимодействия работы всех подразделений Учреждения;

2.1.4. координация деятельности членов коллектива по выполнению плана работы на год, месяц, и по реализации программы развития Учреждения;

2.1.5. формирование информационно-аналитических оснований функционирования и развития Учреждения;

2.1.6. обеспечение связи органов самоуправления Учреждением между собой и социальными партнерами.

## **3. Основные функции Административного совета.**

3.1. Административный совет

3.1.1. определяет направления кадровой политики и обеспечения жизнедеятельности Учреждения;

3.1.2. курирует вопросы соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.3. согласовывает график рабочего времени и график отпусков с точки зрения производственной необходимости и соблюдения трудового законодательства;

3.1.4. организует деловые связи на договорной основе с учреждениями и организациями социума;

3.1.5. распределяет, координирует и осуществляет все виды контроля за деятельностью служб в пределах своей компетенции.

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

4.1. Административный совет возглавляет заведующий Учреждением.

4.2. В состав административного совета входят: руководители второго и третьего уровня: заместитель заведующего по ВиМР, заместитель заведующего по АХР, а также председатель профкома.

4.3. Секретарем назначается лицо, выбранное на первом заседании Административного совета.

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

4.5. Заседания Административного совета проводятся по мере необходимости, но не менее 1 раза в месяц.

4.6. 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:

5.1.1. заслушивать руководящих, педагогических работников, представителей коллегиальных органов управления Учреждением по различным аспектам их деятельности;

5.1.2. запрашивать отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития Учреждения от любого работника Учреждения;

5.1.3. приглашать родителей (законных представителей) воспитанников для решения вопросов, связанных с образованием ребенка, определения единых подходов по вопросам его обучения, воспитания и развития.

5.2. Члены Административного совета несут ответственность:

5.2.1. за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций;

5.2.2. за не соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам;

5.2.3. за разглашение рассматриваемой на заседаниях Административного совета конфиденциальной информации.

#### **6. Делопроизводство заседаний Административного совета**

6.1. Заседания Административного совета оформляются протоколом, который ведет секретарь.

6.2. В протоколе фиксируются:

дата проведения заседания;

количество присутствующих лиц;

повестка дня;

выступления, предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов Административного совета и приглашенных лиц;

решение заседания 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 заведующего и печатью Учреждения.

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

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

Пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью

4 (четыре) листа

Заведующий МКДОУ д/с  
общеразвивающего вида №1  
Е.Е. Шелухо

