

Принято:  
общим собранием трудового  
коллектива МАДОУ Д/С 11  
протокол № 1 от «11» января 2021 г.

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ Д/С 11  
\_\_\_\_\_ И.В. Волнякова  
приказ № 19 от «11» января 2021 г.

## **Положение об Административном совете МАДОУ Д/С 11**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный совет МАДОУ Д/С 11 — постоянный орган самоуправления, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, реализации основной общеобразовательной программы, программы развития и делегирования полномочий заведующего.

1.2. В Административном совете МАДОУ Д/С 11 принимают участие работники МАДОУ Д/С 11, осуществляющие управленческие функции: заместитель руководителя по АХЧ, заместитель руководителя по ВМР, старший воспитатель, медицинские сестры, кладовщик, ответственный по охране труда

1.3. Решение, принятое на Административном совете МАДОУ Д/С 11, не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками.

1.4. Главными задачами Административного совета МАДОУ Д/С 11 являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МАДОУ Д/С 11 путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников МАДОУ Д/С 11, осуществление взаимодействия;
- координация работы по выполнению плана работы на год, реализации образовательных программ, программы развития МАДОУ Д/С 11.

### **2. Компетенция Административного совета МАДОУ Д/С 11.**

2.1. На Административном совете МАДОУ Д/С 11:

- рассматривается реализация годового плана;
- координируется работа всех работников, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса,
- намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов: рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, пожарной безопасности, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в МАДОУ Д/С 11;

- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- обсуждаются и утверждаются контрольные мероприятия, проводимые в учреждении на месяц, сроки и ответственные лица;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц;
- проводится анализ выполнения плана и контрольных мероприятий предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МАДОУ Д/С 11, организации административно-хозяйственной работы;
- обсуждаются вопросы, связанные с организацией питания, работой бракеражной комиссии, выполнения натуральных норм питания за отчетный период, работой пищеблока и выполнения контрольных мероприятий, привития навыков культуры приёма пищи и поведения за столом воспитанникам;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников.

### **3. Порядок работы Административного совета МАДОУ Д/С 11**

3.1. Административный совет МАДОУ Д/С 11 ведет заведующий МАДОУ Д/С 11.

Секретарём Административного совета МАДОУ Д/С 11 назначается один из его членов.

3.2. В необходимых случаях на заседание Административного совета МАДОУ Д/С 11 приглашаются педагогические и другие работники, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

3.3. Административный совет МАДОУ Д/С 11 проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Повестка дня, место и время проведения Административного совета МАДОУ Д/С 11 доводится до сведения членов совета в рабочем порядке.

3.4. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Административного совета МАДОУ Д/С 11.

3.5. Административный совет МАДОУ Д/С 11 несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций; соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам; неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

### **4. Делопроизводство Административного совета МАДОУ Д/С 11**

4.1. Заседания Административного совета МАДОУ Д/С 11 оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Административный совет МАДОУ Д/С 11;

- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов Административного совета МАДОУ Д/С 11 и приглашённых лиц;
- решение Административного совета МАДОУ Д/С 11.

Протоколы подписываются председателем и секретарём Административного совета МАДОУ Д/С 11.

Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года;

4.2. Книга протоколов Административного совета МАДОУ Д/С 11 нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МАДОУ Д/С 11.

Книга протоколов Административного совета МАДОУ Д/С 11 хранится в учреждении (5 лет).

4.3. В годовом плане работы МАДОУ Д/С 11 оформляется раздел «Административный совет», где представлена тематика совещаний на год с учётом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.