**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад комбинированного вида № 35 «Радуга»**

 УТВЕРЖДЕНО

 приказом заведующего

 от «10» июля 2015 г.

 № 116-42-88

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административном совете**

г. Саянск

**Положение об административном совете**

1. **Общие положения**

Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №35 «Радуга» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Учреждения.

* 1. Административный совет - постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и делегирования полномочий заведующего.
	2. В административном совете принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, заведующий хозяйством, старшие медицинские сестры, шеф-повар, специалист по кадрам.
	3. Решение, принятое на административном совете и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.
	4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей Учреждения.
	5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.
1. **Основные задачи административного совещания при заведующем**

2.1.Главными задачами административного совета являются:

- реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;

- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующего значительной части полномочий заместителям согласно схеме управления;

- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;

- координация работы по выполнению годового плана работы, образовательной программы Учреждения.

1. **Функции административного совета**

3.1. На административном совете:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;

- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;

- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и 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, 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 Учреждении;
* 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 планы на текущий месяц, проводиться анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, 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, заседания родительского комитета Учреждения;
* обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
* обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
* рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности Учреждения.
1. **Организация работы административного совета**

4.1. Административный совет ведет заведующий Учреждением.

4.2. В необходимых случаях на административный совет приглашаются педагогические работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, родители (законные представители).

4.3. Административный совет проводиться по мере необходимости, но не реже 2-х раз в месяц.

4.4. Повестка дня, место и время указываются в годовом плане, в пане работы на месяц.

4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседаний.

5.**Ответственность административного совета.**

* 1. Административный совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;

- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

**6. Делопроизводство.**

* 1. Заседание административного совета оформляются протоколом.
	2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;

- список присутствующих лиц;

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующем;

- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;

- решение административного совещания при заведующем.

* 1. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
	2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
	3. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующим и печатью Учреждения.
	4. Книга протоколов храниться в делах Учреждения постоянно.