Принято Утверждаю

Общим Собранием МАДОУ заведующий МАДОУ «Детский

«Детский сад№42» сад№42»

Протокол №\_\_\_от «\_30\_»\_\_05\_2016г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Б.Волкова

Приказ№\_\_204\_от «31»05.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Административном совете**

**1.Общие положения.**

1.1.МАДОУ «Детский сад № 42» (далее МАДОУ) ― постоянный орган самоуправления, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, реализации основной образовательной программы дошкольного образования, программы развития и делегирования полномочий руководителя.  
1.2. В Административном совете МАДОУ принимают участие работники МАДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер, старший воспитатель, медицинские сестры, кладовщик, шеф-повар.  
1.3. Решение, принятое на Административном совете МАДОУ , не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками.  
1.4. Главными задачами Административного совета МАДОУ являются:  
• реализация государственной политики в области дошкольного образования;  
• организация эффективного управления МАДОУ путем делегирования руководителем значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;  
• координация работы всех работников МАДОУ осуществление взаимодействия;   
• координация работы по выполнению плана работы на год, реализации основной образовательной программы МАДОУ , программы развития,программы инновационной деятельности.

2**. Компетенция Административного совета МАДОУ.**

2.1. На Административном совете МАДОУ :  
• рассматривается реализация годового плана;  
• координируется работа всех работников, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников;   
• 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, 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 ;  
• 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, организации административно-хозяйственной работы;  
• обсуждаются вопросы, связанные с организацией питания в учреждении, работой бракеражной комиссии, выполнения натуральных норм питания за отчётный 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.**

3.1. Административный совет МАДОУ ведет руководитель МАДОУ . Секретарем Административного совета МАДОУ назначается один из его членов.  
3.2. В необходимых случаях на заседание Административного совета МАДОУ приглашаются педагогические и другие работники учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.  
3.3. Административный совет МАДОУ проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Повестка дня, место и время проведения Административного совета МАДОУ доводится до сведения членов совета в рабочем порядке.  
3.4. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Административного совета МАДОУ .  
3.5. Административный совет МАДОУ 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**

4.1. Заседания Административного совета МАДОУ оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются:  
• дата проведения заседания;  
• список присутствующих лиц;  
• повестка дня;  
• ход обсуждения вопросов, выносимых на Административный совет МАДОУ ;  
• предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совета и приглашенных лиц;  
• решение Административного совета МАДОУ .  
Протоколы подписываются председателем и секретарем Административного совета МАДОУ .  
Нумерация протоколов ведется от начала учебного года;  
4.2. Книга протоколов Административного совета МАДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью.  
Книга протоколов Административного совета МАДОУ составляется на год ..   
4.3. В годовом плане работы МАДОУ оформляется раздел «Административный совет», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.