

Принято
На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 16 г. Азова
_____ /Н.П.Стрельцова

Положение об Административном совете МБДОУ № 16 г. Азова

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Административного совета, являющегося административным органом управления трудовым коллективом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 г. Азова (далее МБДОУ № 16 г. Азова).

1.2. Административный совет является коллегиальным, совещательным и консультативным органом управления при заведующем МБДОУ. В него входят заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, педагог-психолог, медицинская сестра.

1.3. Административный совет ведет и возглавляет заведующий МБДОУ, в период отсутствия заведующего совет проводит старший воспитатель.

1.4. Деятельность Административного совета осуществляется в соответствии с трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ № 16 г. Азова, настоящим Положением.

1.5. Решения Административного совета в пределах компетенции заведующего, не противоречащие Законам РФ, обязательны для исполнения всеми сотрудниками и в целях реализации, которых, издается приказ по образовательному учреждению.

1.6. Административный совет обсуждает и принимает решения по вопросам, связанным с функционированием МБДОУ, входящих в компетенцию заведующего.

II. Основные задачи.

2.1. Основными задачами Административного совета являются:

- принятие коллегиального решения администрации МБДОУ;
- тактическое развитие деятельности согласно Уставу МБДОУ;
- информирование о состоянии, качестве и ходе производственной деятельности учреждения по всем направлениям: образовательной, досуговой, хозяйственной, социальной, исследовательской и т.д.;
- оперативное планирование деятельности образовательного учреждения.
- совершенствование условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья сотрудников МБДОУ;
- организация и анализ мероприятий, деятельности всех субъектов образовательного процесса.

III. Функции Административного совета.

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий труда для всех субъектов образовательного процесса.

3.2. Проводит инструктивную, разъяснительную и консультационную работу среди административного персонала нормативных и законодательных документов ведомства.

3.3. Взаимодействует с другими органами самоуправления МБДОУ.

3.4. Организует деятельность в соответствии с годовым планом работы МБДОУ, образовательной программой дошкольного образования и программой развития.

3.5. Рассматривает проблемные ситуации, возникающие в ходе производственной и образовательной деятельности.

3.6. Принимает решения к исполнению Уставной деятельности образовательного учреждения.

IV. Права совета трудового коллектива.

4.1. В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Административный совет имеет право:

- рассматривать поступающие предложения по уставным вопросам образовательной, правовой, и хозяйственной деятельности;
- принимать решения тактического и стратегического развития, планированию, программированию, координированию, контролю над образовательной, правовой, и хозяйственной деятельностью;
- заслушивать информацию по исполнению уставной деятельности по функционалу и сверх его от сотрудников;
- информировать сотрудников об основных вопросах связанных с сотрудничеством с различными учреждениями и организациями.

V. Ответственность.

5.1. Совет отвечает за:

- выполнение плана работы;
- выполнение решений Административного совета;
- установление деловых компетентных взаимоотношений с различными организациями;
- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;
- бездействие отдельных членов Административного совета и всего совета.

VI. Организация работы.

6.1. Численный состав Административного совета определяется заведующим МБДОУ.

6.2. Административный совет работает по разработанному годовому плану на учебный год, который принимается на Педагогическом совете в сентябре месяце, по месячному плану

6.3. Административный совет правомочен выносить решения.

6.4. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.5. Административный совет МБДОУ для рассмотрения вопросов собирается не менее 1-го раза в месяц, и по необходимости.

6.6. Административный совет может быть расширенным, в связи с перспективой исполнительской деятельности по усмотрению заведующего.

VII. Компетенции Административного совета, основные направления деятельности и мероприятия.

7.1. Обсуждает План работы на месяц, неделю, производственный день, или план конкретного мероприятия образовательного учреждения, вносит предложения по его изменению и дополнению.

7.2. Организует выполнение решений и предложений общего собрания работников, Педагогического совета, осуществляет контроль над выполнением решений всех собраний, советов, комиссий коллектива.

7.3. Рассматривает локальные акты, имеющие отношение к деятельности всех участников образовательного процесса МБДОУ.

7.4. Совместно с заведующим представляет интересы учреждения в государственных и общественных организациях.

7.5. Осуществляет контроль за подбором и расстановкой кадров в МБДОУ, выступает с инициативой расторжения контракта с работниками не соответствующими занимаемой должности.

7.6. Вносит предложения о поощрении сотрудников.

7.7. Контролирует рациональное использование бюджетных и собственных средств.

7.8. В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников, администрацию МБДОУ от необоснованного вмешательства в их профессиональную и должностную деятельность, а так же любых попыток ограничения их прав.

7.9. Контролирует соблюдение прав, свобод, обязанностей участников образовательного процесса.

7.10. Принимает решения по важнейшим вопросам деятельности МБДОУ, отнесенным к исключительной компетенции заведующего или вышестоящего органа управления образованием в соответствии с Уставом.

VIII. Делопроизводство.

8.1. Административный совет ведет протоколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в МБДОУ.

8.2. Протоколы хранятся у руководителя учреждения.