

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Родничок» п. Гирсово Юрьянского района Кировской области

Согласовано
На общем собрании
трудоого коллектива
от 02.09.2015 г протокол №1

Утверждено
Приказом от 23.09.2015 №55
Заведующий
Е. К. Смышляева



ПОЛОЖЕНИЕ

об Административном совете .

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» п.Гирсово Юрьянского района Кировской области в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ

1.2. Административный совет при заведующей – постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В Административном совете при заведующем принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заведующий ДОУ, старший воспитатель, музыкальный работник.

1.4. Решение, принятое на Административном совете при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОУ является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Административного совета при заведующем

2.1. Главными задачами Административного совета при заведующем являются:

- реализация государственной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующим части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия;
- координация работы по выполнению плана работы.

3. Функции Административного совета при заведующем

3.1. Функции Административного совета:

- планирование работы коллектива Учреждения на учебный год с последующим утверждением основных положений плана на педагогическом совете;
- планирование работы коллектива Учреждения на каждый месяц учебного года;
- организация внутренней системы оценки качества образования в Учреждении, осуществление мониторинга образовательной деятельности и контроля за текущей деятельностью Учреждения;
- заслушивание информации и отчетов Административного совета и педагогических работников Учреждения по различным аспектам их деятельности;
- анализ деятельности Учреждения по итогам полугодия, учебного года;
- внесение на рассмотрение Общего собрания работников вопросов, касающихся образовательного процесса, управленческой деятельности, педагогических кадров, совершенствования учебно-материальной базы;
- принятие решения о создании временных творческих объединений, проблемных групп с целью совершенствования инновационной и образовательной деятельности Учреждения;
- рассмотрение различных вопросов касающихся деятельности Учреждения.

4. Организация работы Административного совета при заведующем

4.1. Административный совет при заведующем ведет заведующий ДОУ.

4.2. Секретарем административного совета при заведующем назначается любой сотрудник Административного совета

4.3. В необходимых случаях на Административный совет при заведующем приглашаются педагогические и другие работники ДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

5. Делопроизводство Административного совета .

5.1. Заседания Административного совета оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Административный совет;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совета и приглашенных лиц;
- решение Административного совета при заведующем.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Административного совета при заведующем.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов Административного совета нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

5.6. Книга протоколов Административного совета хранится в делах ДОУ 5 (пять) лет.