

Принято на общем собрании
работников
08.09.2015, протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 41 «Ветерок»:
от 08.09.2015 № 95/1



Положение об Административном совете

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Административного совета, являющегося одним из органов самоуправления муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 41 «Ветерок» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 53 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Административный совет является постоянно действующим органом самоуправления Учреждения для обсуждения и принятия стратегического и текущего планов работы, рассмотрения и решения основных вопросов по осуществлению образовательной, финансово-экономической и организационно-хозяйственной деятельности.

1.4. В состав Административного совета входят: заведующий (председатель), заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель.

1.5. Административный совет в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Вологда», уставом Учреждения, настоящим положением.

1.6. Решения Административного совета, утвержденные приказом заведующего Учреждением, являются обязательными для исполнения работниками.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен.

2. Задачи Административного совета.

Главными задачами Административного совета являются:

2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования, труда и безопасности.

2.2. Обсуждение и принятие стратегического и текущего планов работы по основным направлениям Учреждения.

2.3. Решение вопросов по осуществлению образовательной, финансово-экономической и организационно-хозяйственной деятельности.

2.4. Ориентация работников Учреждения на качество труда при выполнении ими своих должностных обязанностей.

3. Функции Административного совета.

Административный совет осуществляет следующие функции:

3.1. Изучает и обеспечивает выполнение законодательных актов, нормативных документов, приказов, распоряжений вышестоящих органов управления.

3.2. Разрабатывает локальные нормативные акты по Учреждению, выносит их на обсуждение работниками в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. Заслушивает информацию и отчеты работников Учреждения, в том числе сообщения о результатах образовательной, финансово-экономической и организационно-хозяйственной деятельности, соблюдении санитарно-гигиенического режима, охране труда, безопасности здоровья и жизни воспитанников, работников.

3.4. Обсуждает и принимает стратегические планы по основной деятельности, планы работы на месяц.

3.5. Планирует и решает текущие вопросы образовательной деятельности (планирование образовательного процесса, организация и проведение мероприятий); организационно-хозяйственной деятельности (ремонтные работы, снабжение материалами, оборудованием, продуктами питания, средствами индивидуальной защиты обеспечение безопасных условий жизнедеятельности для воспитанников, работников); финансово-экономической деятельности (документы, отчеты, акты, протоколы).

3.6. Контролирует выполнение работниками должностных инструкций, правил охраны труда и техники безопасности.

4. Права Административного совета.

Административный совет имеет право:

4.1. Приглашать специалистов, консультантов различного профиля для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете, общем собрании работников.

4.2. В отдельных случаях на заседание Административного совета могут приглашаться представители общественных организаций, родители воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Административного совета.

4.3. Принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, при необходимости выносить их на обсуждение работниками.

5. Организация деятельности Административного совета.

5.1. Административный совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь работает на общественных началах.

5.2. Заседания Административного совета созываются 1 раз в месяц.

5.3. Решения Административного совета принимаются большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Административного совета.

5.4. Организацию выполнения решений Административного совета осуществляет заведующий Учреждения и ответственные лица, указанные в решении.

6. Ответственность Административного совета.

Административный совет ответственен за:

6.1. Соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

6.2. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

6.3. Создание и обеспечение безопасных условий труда для воспитанников, работников Учреждения.

6.4. Создание необходимых условий для реализации образовательной, финансово-экономической и организационно-хозяйственной деятельности.

7. Делопроизводство.

7.1. Заседания Административного совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Административный совет, предложения и замечания членов Административного совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Административного совета.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.3. Книга протоколов Административного совета прошнуровывается и скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение при необходимости и подлежат утверждению заведующим Учреждением.

Заведующий МДОУ №41 «Ветерок»
СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной организации
«29» мая 2015 г.



E.L. Yaitseva
E.A. Sidorenkova

Е.Л. Яйцева

Е.А. Сидоренкова