


**Негосударственное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка «Соликамскбумпром»**

СОГЛАСОВАНО

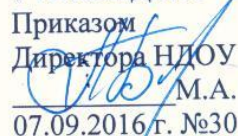
Председатель
цехового
комитета НДОУ

 И.И. Пузикова

ПРИНЯТО

Административным
советом
06.09.2016г.
протокол №16

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Директора НДОУ
 М.А. Баранова
07.09.2016 г. №30

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность административного совета в НДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром» (далее - НДОУ)
- 1.2. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014, Уставом НДОУ.
- 1.3. Административный совет (далее Совет) – постоянно действующий орган НДОУ, создан с целью управления, координации, развития и совершенствования деятельности структурных подразделений НДОУ (детских садов №№22,25,45).
- 1.4. Совет возглавляет директор НДОУ.
- 1.5. В Совете принимают участие работники НДОУ, осуществляющие управленческие функции: заведующие, старшие воспитатели, заведующие хозяйством, старшие медицинские сестры, бухгалтеры, инспектор по кадрам.
- 1.6. Заседания Совета проходят по плану, утвержденному директором.
- 1.7. Решение, принятое на Совете носит исполнительный характер и может являться основанием для издания приказа, обязательного для исполнения всеми работниками НДОУ.
- 1.8. Положение согласуется с Профсоюзным комитетом, принимается административным советом, утверждается Директором.
- 1.9. Положение может быть изменено и дополнено. Данное Положение действует до принятия нового.
- 1.10. Административный совет, как постоянно действующий коллегиальный орган управления Учреждения, имеет бессрочный срок полномочий.
- 1.11. Административный совет не выступает от имени Учреждения в вышестоящих и иных органах.

2. Основные задачи административного совета

- 2.1. Создание управленческих условий, обеспечивающих реализацию государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования.

- 2.2. Организация эффективного управления НДОУ путем делегирования директором части полномочий участникам Совета согласно схеме управления.
- 2.3. Разработка и контроль за реализацией Программы развития НДОУ.
- 2.4. Координация деятельности структурных подразделений НДОУ по выполнению годовых планов работы.
- 2.5. Осуществление аналитической и экспертной деятельности по всем направлениям работы.

3. Компетенции административного совета

Совет рассматривает вопросы и осуществляет анализ деятельности учреждения по направлениям:

3.1. Административно-хозяйственное направление:

- обеспечение безопасности всех участников образовательного процесса;
- планирования мероприятий по выполнению предписаний контролирующих органов;
- планирование финансово-хозяйственной деятельности, материально-технического обеспечения;
- комплектация групп детьми;
- готовность детских садов к новому учебному году, отопительному сезону.

3.2. Методическое направление:

- разработка, согласование и утверждение локальных актов учреждения;
- реализация годовых планов работы структурных подразделений;
- выполнение предписаний контролирующих органов;
- организация летней оздоровительной работы;
- изучение, обсуждение нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- организация дополнительного образования;
- организация издательской деятельности;
- аттестация и повышение квалификации педагогических работников;
- организация инновационной деятельности;
- результаты готовности детей к школьному обучению.

3.3. Медицинское направление:

- анализ состояния здоровья воспитанников;
- организация профилактической и оздоровительной работы;
- организация питания;
- выполнение 10-дневного меню;
- организация деятельности ПМПС (психолого-медико-педагогической службы);
- обеспечение медицинских кабинетов и аптек первой помощи;
- осуществление производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнение санитарно-противоэпидемиологических мероприятий;
- организация мероприятий по дезинсекции, дератизации, акаризации;
- организация периодических медицинских осмотров и профессиональной гигиенической подготовки работников НДОУ.

4. Организация работы административного совета

- 4.1. Председателем Совета является директор НДОУ.
- 4.2. Секретарем Совета назначается один из членов Совета.

- 4.3. На Совет могут быть приглашены работники НДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители Учредителя, органов самоуправления НДОУ и иных учреждений.
- 4.4. Совет проводится еженедельно по плану, составленному директором НДОУ. Повестка заседания, место и время проведения Совета указывается в плане.
- 4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляются ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совета.
- 4.6. Решение Совета принимается путем открытого голосования считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

5. Права и ответственность членов административного совета

- 5.1. Члены Совета имеют право:
 - вносить предложения по планированию содержания заседаний и улучшению качества работы Совета;
 - заслушивать работников структурных подразделений по различным аспектам их деятельности;
 - запрашивать у работников структурных подразделений отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития НДОУ;
 - принимать участие в голосовании.
- 5.2. Члены Совета несут ответственность за:
 - выполнение закрепленных за ним задач;
 - соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
 - неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство

- 6.1. Заседания Совета оформляются протоколом.
- 6.2. В протоколе фиксируются:
 - дата проведения заседания;
 - список присутствующих лиц;
 - повестка;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет;
 - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совета и приглашенных лиц;
 - решение административного совета.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
- 6.5. Протоколы заседаний Совета сшиваются и хранятся у председателя Совета (3 года).