

Согласовано:
с профсоюзной
организацией
МДОУ д/с
общеразвивающего
вида № 37
Протокол № 5
от «25 » 08. 2017г.

Принято:
общим собранием
МДОУ д/с
общеразвивающего
вида № 37
Протокол № 3
от «25 » 08. 2017г.

Утверждено:
приказом № 47-д
от «25» 08. 2017 г.
Заведующий МДОУ
д/с общеразвивающего
вида № 37

Вольникова Ж.Л.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕО ВИДА № 37**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом Учреждения.

1.2. Административный совет является постоянно действующим органом коллегиального управления Учреждением.

1.3. Административный совет создан с целью обеспечения стабильного функционирования Учреждения. Административный совет рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы Учреждения.

1.4. Настоящее положение принимается на заседании общего собрания и утверждается заведующим приказом по Учреждению.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Учреждения.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

II. Порядок формирования административного совета

II.1. Административный совет возглавляет заведующий Учреждением.

II.2. В состав административного совета входят заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заведующий хозяйством, председатель первичной профсоюзной организации, делопроизводитель. В необходимых случаях на административный совет приглашаются специалисты, педагогические работники и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью.

II.3. Члены административного совета выбирают секретаря сроком на 1 год.

III. Задачи административного совета

III.1. Создание оптимальных условий для реализации уставных задач.

III.2. Координация работы всех сотрудников Учреждения, осуществление взаимодействия служб.

1У. Компетенции административного совета

К компетенции административного совета относятся:

- определение направлений кадровой политики и обеспечения жизнедеятельности Учреждения;
- осуществление коллегиального руководства деятельностью коллектива Учреждения;
- курирование вопросов соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- внесение предложения о премировании сотрудников;

- организация деловых связей на договорной основе с учреждениями и организациями социума;
- распределение, координация и осуществление всех видов контроля за деятельностью служб, в пределах своей компетенции;
- разработка и обсуждение нормативно – правовой документации Учреждения.

У. Права и ответственность членов административного совета

У1. Члены административного совета имеют право:

- требовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы учреждения;
- принимать участие в обсуждении вопроса по совершенствованию организации воспитательно-образовательного процесса;
- вносить предложения по премированию и другим видам поощрения сотрудников коллектива;

УП. Члены административного совета несут ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

У1. Организация работы административного совета

У1.1. Непосредственное руководство административным советом осуществляет заведующий Учреждением, в его отсутствие – заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

У1.2. Заседания административного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

У1.3. Решение, принятое на административном совете и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу ДООУ, является обязательным для исполнения работниками Учреждения.

УП. Ведение документации

УП.1. Заседания административного совета Учреждения оформляются протоколом.

УП.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совета.

УП.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

УП.4. Протоколы административного совета хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

