Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16

(МКДОУ д/с №16)

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **01.09.2020** | **Г. Узловая** |  **№ 32/2-д**  |

**Об утверждении локальных нормативных актов о структуре и органах управления в МКДОУ д/с № 16**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях организации управления в учреждении,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Разработать и утвердить Положения о структуре и органах управления в МКДОУ д/с № 16:
* [Положение об Общественном совете по вопросам независимой оценке качества работы в МКДОУ д/с № 16](http://uzlovaya16.russia-sad.ru/download/97256) (Приложение 1);
* Положение о Педагогическом совете в МКДОУ д/с № 16 (Приложение 2);
* Положение о Совете родителей в МКДОУ д/с № 16 (Приложение 3);
* Положение об Административном совете в МКДОУ д/с № 16 (Приложение 4);
* Положение об Общем собрании в МКДОУ д/с № 16 (Приложение 5);
* Положение о Первичной организации в МКДОУ д/с № 16 (Приложение 6).
1. Положение ввести в действия с 01.09.2020г.
2. Разместить Положения на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий Сапронова Ю.С.

С приказом ознакомлены:

Приложение 4

к приказу по МКДОУ д/с № 16

от 01.09.2020г. № 32/2

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад№ 16**

(МКДОУ д/с № 16)

Тульская область, г. Узловая, ул. Дубовская, д.19

Тел. 8 (48731) 5-02-03, e-mail: mkdouds16.uzl@tularegion.org

**Положение об Административном совете**

 **в муниципальном казенном дошкольном**

**образовательном учреждении**

**детском саду № 16**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и Уставом МКДОУ д/с №16
	2. Административный совет является постоянно действующим органом коллегиального управления муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 создан в целях организации деятельности коллектива Учреждения, на основе организации деятельности управляющей системы посредством информационно аналитического целеполагания, определения ближайших перспектив, содержания форм и методов выполнения Годового плана работы учреждения.
	3. В состав Административного совета входят: заведующий, заведующий хозяйством (уполномоченный по охране труда), председатель первичной профсоюзной организации.
	4. Председателем административного совета является заведующий Учреждением.
	5. Решение, принятое на административном совете и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу МКДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МКДОУ.
	6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МКДОУ.
	7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1. **Компетенция Административного совета**
	1. В компетенцию Административного совета входят:
* реализация государственной, региональной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
* организация эффективного управления МКДОУ путем делегирования заведующей части полномочий заведующему хозяйством и другим работникам согласно структуры управления;
* координация деятельности всех работников МКДОУ, осуществление взаимодействия структурных подразделений;
* координация деятельности по выполнению Программы развития и плана работы Учреждения.
1. **Задачи и содержание работы**
	1. Основными задачами Административного совета являются:
* изучение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
* участие в подготовке, обсуждении и экспертизе законопректов, нормативных актов и документов, обеспечивающих организационно-правовую основу функционирования и развития МКДОУ;
* рассматривание и утверждение функциональных обязанностей сотрудников МКДОУ;
* рассматривание вопросов обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
* рассматривание вопросов по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
* рассматривание вопросов реализации годового плана МКДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех структурных подразделений МКДОУ;
* обсуждение и утверждение планов на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждение и утверждение сроков проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МКДОУ, а также текущие вопросы организации взаимодействия с социумом;
* обсуждение вопросов материально-технического оснащения МКДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
* заслушивание отчетов администрации и других сотрудников МКДОУ о состоянии здоровья детей, ходе реализации воспитательно-образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
* определение зон ближайшего и перспективного развития МКДОУ.

К функциям Административного совета относятся:

* ознакомление всего коллектива с директивными и нормативными документами, регулирующими деятельность МКДОУ;
* информирование коллектива о мониторинге состояния здоровья детей, о результатах образовательной деятельности, педагогических кадрах, материально- технической базе, медицинском обслуживании;
* анализ хода и результатов деятельности МКДОУ;
* выявление недочетов в результатах работы дошкольного учреждения;
* выбор оптимальных путей, средств, методов, которые помогут добиться оптимального жизнедеятельности Детского сада;
* планирование необходимых мероприятий и деятельности Детского сада на ближнюю и дальнюю перспективу развития;
* организация и координация текущей деятельности всех категорий работников Детского сада;
* контроль образовательной и трудовой деятельности педагогического коллектива.

1. **Организация работы Административного совета**
	1. Административный совет ведет заведующая ДОУ.
	2. Секретарем назначается лицо, выбранное на заседании административного совета МКДОУ.
	3. В необходимых случаях на административный совет приглашаются педагогические и другие работники МКДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
	4. Административный совет проводится 1 раз в месяц, дополнительно – по необходимости.
2. **Права и ответственность Административного совета**
	1. Административный совет имеет право:
* заслушивать руководящих, педагогических работников, работника пищеблока, медицинского работника, представителей органов самоуправления по различным аспектам их деятельности;
* запрашивать отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития Детского сада от любого работника МКДОУ;
* приглашать родителей (законных представителей) воспитанника для решения вопросов, связанных с образованием их ребенка, определения единых подходов по вопросам его обучения, воспитания и развития.
	1. Административный совет несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций, а также выполнение постановлений Административного совета.
1. **Делопроизводство административного совета**
	1. Заседания административного совета оформляются протоколом.
	2. В журнале протоколов фиксируются:
* дата проведения заседания;
* список присутствующих лиц;
* повестка дня;
* предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совета и приглашенных лиц;
* решение административного совета.
	1. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совета.
	2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года
	3. Журнал протоколов административного совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МКДОУ.
	4. Журнал протоколов административного совета хранится в делах МКДОУ (5 лет).