

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
МБДОУ №38 «Красная шапочка»  
Протокол от 01.09.2022 №9

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
Л.А. Холмогорская  
31.08.2022 года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
от 31.08.2022 №283

## ПОЛОЖЕНИЕ об Административном совете МБДОУ № 38 «Красная шапочка»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Административного совета, являющегося одним из органов самоуправления Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №38 «Красная шапочка» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 30 Конституции Российской Федерации, статьей 35 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями), статьей 53 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Административный совет является постоянно действующим органом самоуправления Учреждения для рассмотрения основных вопросов организации и осуществления образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности.

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

1.5. Административный совет руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми документами и законодательными актами Министерства образования и науки, Министерства труда Российской Федерации, приказами и распоряжениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.6. Решения Административного совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения Административного совета, утвержденные приказом руководителя Учреждения, являются обязательными для исполнения.

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 и труда.

2.2. Решение вопросов об организации образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности.

2.3. Ориентация деятельности трудового коллектива 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 нормативных документов, приказов, распоряжений, актов вышестоящих организаций.

3.2. Заслушивает информацию и отчеты работников Учреждения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников, образовательной деятельности и др.

3.3. Планирует и решает текущие вопросы:

- административно-хозяйственной деятельности (ремонтные работы, снабжение материалами, оборудованием, продуктами питания и др.);
- образовательного процесса;
- организационно-педагогической деятельности;
- санитарно-гигиенических норм и требований.

3.4. Решает вопросы по охране труда:

- обеспечение безопасных условий труда для работников Учреждения;
- разработка инструкций по охране труда и технике безопасности;

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

3.6. Разрабатывает локальные нормативные акты по Учреждению, входящие в его компетенцию.

#### **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, педчасе, общем собрании трудового коллектива.

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

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

4.4. Разрабатывать положения (локальные акты), выносить их на обсуждение трудового коллектива Учреждения.

#### **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 по мере необходимости, как правило, 1-2 раза 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 руководитель Учреждения и ответственные лица, указанные в решении.

#### **6. Ответственность Административного совета.**

Административный совет ответственен за:

6.1. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании и труде, о защите прав детей.

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 работников Учреждения.

6.4. Создание необходимых условий для реализации общеобразовательных программ дошкольного образования и педагогических методик педагогами Учреждения.

#### **7. Делопроизводство.**

7.1. Заседания Административного совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Административный совет, предложения и замечания членов 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 руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

#### **8. Заключительные положения.**

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

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителем Учреждения.