

«Утверждаю»
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 101»
Белова И.В.
Приказ № 115 «16» июня 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об административной службе
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад N 101»
г.Ярославля

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации ФЗ - 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства России от 30.08.2013 г. У 1014), Уставом МДОУ «Детский сад N 101» (далее по тексту –МДОУ).
- 1.2. Административная служба – орган МДОУ, действующий в целях развития, коррекции и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В заседании административной службы принимают участие работники МДОУ, осуществляющие управленческие функции (заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, главный бухгалтер, старшая медсестра), а также узкие специалисты.
- 1.4. Решение, принятое административной службой и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу МДОУ является основанием для изменения приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МДОУ.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административной службы

- 2.1. Основными задачами административной службы являются:
- реализация государственной, региональной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
 - организация эффективного управления МДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям и другим работникам согласно модели управления;
 - координация деятельности всех работников МДОУ, осуществления взаимодействия структурных подразделений;
 - координация деятельности по выполнению муниципального задания, плана работы на год, по реализации основной образовательной программы МДОУ.

3. Функции административной службы

- 3.1. На заседании административной службы:
- изучаются нормативно - правовые документы в области дошкольного образования;
 - рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МДОУ;

- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
- рассматриваются вопросы реализации годового плана МДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех структурных;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МДОУ, а также текущие вопросы организации взаимодействия с социумом;
- обсуждаются вопросы материально - технического оснащения МДОУ, организации административно - хозяйственной работы;
- заслушиваются отчеты администрации, работников МДОУ о состоянии здоровья детей, ходе реализации воспитательно -образовательных и коррекционно - развивающих программ, результатах готовности детей к школьному обучению.

4. Организация работы административной службы

- 4.1. Административную службу возглавляет заведующий МДОУ.
- 4.2. Секретарем назначается лицо, выбранное на заседании административной службы.
- 4.3. В необходимых случаях на заседание административной службы приглашаются педагогические и другие работники МДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4. Заседание административной службы проводится один раз в месяц, дополнительно – по необходимости.

5. Ответственность административной службы

- 5.1. Члены административной службы несут ответственность:
 - за выполнение не в полном объеме или не выполнение закрепленных за ними задач и функций;
 - за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно - правовым актом;
 - за не разглашение рассматриваемой на заседаниях административного совета конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство административной службы

- 6.1. Заседания административной службы оформляются протоколом.
- 6.2. В журнале протоколов фиксируются:
 - дата проведения заседания;
 - список присутствующих лиц;
 - повестка дня;
 - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совета и приглашенных лиц;
 - решения административной службы.
- 6.3. Протоколы подписывается председателем и секретарем административной службы.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.5. Журнал протоколов административной службы нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего, печатью МДОУ.
- 6.6. Журнал протоколов административной службы хранится в делах МДОУ (постоянно)