СОГЛАСОВАНО:

Общее собрание Трудового коллектива

МКДОУ

«Детский сад № 36» ИГОСК

председатель Е.В.Субычева

\_\_\_\_20<u>//</u>Ргода

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

«Детский сад № 36»ИГОСК

И.Л.Аботина 20// года

Введено в действие приказом заведующего от «25» января 2018г. № 50-А

# ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36» Изобильненского городского округа Ставропольского края

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36» Изобильненского городского округа Ставропольского края в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МКДОУ.

1.2 Совет учреждения является действующим органом самоуправления дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36».

# 2. Задачи и содержание работы

2. Совет образовательного учреждения:

2.1. Принимает перспективный план развития дошкольного учреждения.

- 2.2. В лице председателя Совета учреждения совместно с заведующим ДОУ представляет интересы образовательного учреждения в государственных учреждениях, интересы воспитанников, обеспечивая социальную защиту.
- 2.3. По представлению Совета учреждения и педагогического совета учреждения решается вопрос о приоритетном направлении работы ДОУ.
- 2.4. Устанавливает режим работы дошкольного учреждения, продолжительность рабочей недели и занятий.
- 2.5. Поддерживает общественные инициативы по совершенствованию развития обучения И воспитания детей, творческие педагогических работников в организации экспериментальной работы, определяет ПУТИ взаимодействия дошкольного образовательного учреждения с производственными, общеобразовательными и иными организациями, c целью создания необходимых vсловий разностороннего развития воспитанников и профессионального роста педагогов.
- 2.6. Заслушивает администрацию о расходовании бюджетных и иных ассигнований, согласует централизацию и распределение средств образовательного учреждения для перспективных вопросов его развития и социальной защиты его работников и воспитанников.
- 2.7. Заслушивает отчеты о работе заведующего ДОУ, вносит на рассмотрение коллектива предложения по совершенствованию работы, знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДОУ, и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в ее работе.
- 2.8. В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.
- 2.9. Все решения Совета дошкольного образовательного учреждения своевременно доводятся до сведения коллектива работников ДОУ и родителей.

# 3. Организационная деятельность

- 3.1. В состав Совета МКДОУ могут входить представители педагогических работников, родители, представители от учредителя, общая численность членов Совета определяется собранием ДОУ с учетом мнения учредителя.
- 3.2. При очередных выборах состав Совета, как правило, обновляется не менее чем на треть.
- 3.3. Ежегодная ротация не менее треть состава каждого представительства за исключением учредителя.
- 3.4. Совет ДОУ собирается не реже 4 раз в год. Члены Совета учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 3.5. Решения Совета учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством. обязательны для администрации, всех членов коллектива.
- 3.6. Члены ДОУ могут требовать обсуждение Советом любого вопроса, касающегося деятельности ДОУ, если его предложение поддержит треть членов Совета.

# 4. Документация

- 4.1 Заседания Совета учреждения оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет учреждения, предложения и замечания членов Совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.
- 4.2 Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
- 4.3 Книга протоколов Совета учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.