

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ Д/С 39

Н.Н.Цыган  
приказ № 1 от 10.04.2019г.  
Д/С 39



## ПОЛОЖЕНИЕ

О деятельности совета учреждения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом МБДОУ Д/С 39.

1.2. Совет учреждения – постоянно действующий орган МБДОУ Д/С 39, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МБДОУ Д/С 39 и делегирования полномочий заведующей.

1.3. В состав совета входят работники МБДОУ Д/С 39: заведующая, помощник воспитателя, воспитатель, повар, председатель ПК

1.4. Решения, принятые на советах, не противоречащие законодательству РФ, Уставу, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей МБДОУ Д/С 39.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

### 2. Основные задачи совета МБДОУ Д/С39

2.1. Главными задачами совета являются:

- реализация государственной, муниципальной, краевой политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников МБДОУ;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития МБДОУ.

### 3. Функции совета

3.1. На советах учреждения:

- рассматриваются этапы реализации годового плана МБДОУ;
- координируется работа всех работников МБДОУ;

- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы 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;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в МБДОУ;
- заслушиваются отчеты администрации, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результаты готовности детей к школьному обучению и итоги мониторинга;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МБДОУ, а также организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МБДОУ, организации административно – хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБДОУ.

#### **4. Организация работы совета учреждения:**

- 4.1. Совет учреждения ведет заведующая МБДОУ.
- 4.2. Секретарь ведет протокол заседания.
- 4.3. В необходимых случаях на совет приглашаются и другие работники МБДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4. Совет учреждения проводится 1 раз в месяц.
- 4.5. Повестка дня, проведения административного совета указывается в плане работы МБДОУ на месяц.

#### **5. Делопроизводство совета учреждения**

- 5.1. Заседания совета оформляются протоколом.
- 5.2. В книге протоколов фиксируются:
  - дата проведения заседания;
  - список присутствующих лиц;

- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административный совет;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совета.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов совета нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

5.6. Книга протоколов совета хранится в делах МБДОУ (постоянно).

Содержание  
1. Введение  
2. Основные положения  
3. Заключение

Пронумеровано,  
прошнуровано,  
скреплено печатью -

3  
Листа



Заведующий  
Н.Н. Штак