

**Утверждено**  
Приказом №30/8  
от 1 сентября 2016года

Зав. д/с №2

*Иванова*  
Т. В. Иванова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Совете Учреждения МДОУ Детский сад №2**

г. Белый

## **I. Общие положения.**

1.1 Совет Учреждения муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад №2 (далее – Совет) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с Уставом МДОУ, решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции МДОУ, выполнение решений общего собрания МДОУ.

1.2 Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом МДОУ, а также регламентом Совета, иными локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.3 Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.4 Уставом МДОУ предусматривается:

а) численность и порядок формирования и деятельности Совета;

б) компетенция Совета;

1.5 Члены Совета не получают вознаграждения за работу в Совете.

1.6 Положение о Совете МДОУ принимается общим собранием МДОУ, подписывается председателем Совета МДОУ и утверждается приказом по учреждению.

1.7 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются общим собранием МДОУ.

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

## **II. Структура Совета, порядок его формирования**

2.1. С целью развития инициативы коллектива, реализации прав Учреждения в решении вопросов, связанных с организацией образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, в Учреждении может создаваться Совет Учреждения.

2.2 В состав Совета Учреждения входят:

- заведующий Учреждения;
- родители (законные представители) детей в количестве 8 человек, избранные на групповых родительских собраниях;
- 2 работника Учреждения, избранные на Общем собрании;
- председатель профсоюзного комитета Учреждения.

2.3. Общая численность 12 человек. По решению Совета Учреждения в его состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Учреждения (не более 4 человек). Из своего состава Совет Учреждения на первом заседании избирает председателя и секретаря. Заведующий Учреждения входит в состав на правах сопредседателя. Все решения принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих при условии, что на заседании присутствовало не менее 2/3 всех членов. На заседаниях совета с правом совещательного голоса могут присутствовать все желающие работники

Учреждения и родители (законные представители) детей. Заседания проводятся не реже 1 раза в квартал или по инициативе руководителя Учреждения.

Совет создается сроком на 3 года

2.4. Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента издания приказа заведующей МДОУ о его формировании.

### **III. Компетенция Совета Учреждения**

3.1. К компетенции Совета Учреждения относятся:

- определение основных направлений развития Учреждения;
- согласование образовательной программы, программы развития, критериев оценки результативности труда педагогических работников при распределении выплат стимулирующего характера, результатов самообследования;
- содействие повышению эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения;
- согласование вопросов стимулирования труда работников Учреждения;
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- контроль за соблюдением надлежащих условий воспитания и обучения, включая обеспечение безопасности Учреждения, сохранения и укрепления здоровья детей;
- оказание содействия в проведении массовых воспитательных мероприятий с воспитанниками;
- участие в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- контроль за соблюдением прав участников образовательного процесса, участие в рассмотрении конфликтных ситуаций в случаях, когда это необходимо;
- заслушивание отчетов и информации всех государственных и общественных структур, принятие необходимых решений;
- разработка и утверждение типового договора с родителями (законными представителями) детей;
- утверждение локальных актов в рамках своей компетенции.

3.2. Решения по вопросам, которые в соответствии с Уставом МДОУ не включены компетенцию Совета, носят рекомендательный характер.

### **IV. Организация деятельности Совета.**

4.1. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Совета, определяются Уставом МДОУ.

4.2. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие - заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладает также руководитель МДОУ.

4.4. На заседании (в порядке, установленном Уставом МДОУ) может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.

4.5. Первое заседание Совета созывается руководителем МДОУ не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета, в частности, избираются председатель и секретарь Совета, при необходимости заместитель (заместители) председателя Совета. Председатель Совета не может избираться из числа работников МДОУ (включая руководителя).

4.7. Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии для подготовки материалов к заседаниям Совета, определять структуру и количество членов в комиссиях, утверждать задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий, привлекать необходимых специалистов, не входящих в Совет. Руководитель (председатель) любой комиссии является членом Совета.

4.8. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 от числа членов Совета, определенного Уставом МДОУ. Заседание Совета ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

4.9. Решения Совета, как правило, принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

4.10. Решения Совета принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для администрации и всех участников образовательного процесса МДОУ.

4.11. Для осуществления своих функций Совет вправе:

а) приглашать на заседания Совета любых работников МДОУ получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

б) запрашивать и получать у руководителя МДОУ и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета.

## **V. Обязанности и ответственность Совета Учреждения и его членов.**

5.1. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. В случае непринятия решения Советом в установленные сроки руководитель МДОУ вправе принять решение самостоятельно.

5.2. Руководитель МДОУ вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугодия, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам МДОУ. В этом случае происходит либо новое формирование Совета по установленной процедуре, либо руководитель МДОУ принимает решение о нецелесообразности формирования в дошкольном образовательном учреждении Совета на определенный срок.

5.3. Члены Совета, в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Решения Совета, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу МДОУ, договору МДОУ с Учредителем, недействительны с момента

их принятия и не подлежат исполнению руководителем образовательного учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса. Руководитель

МДОУ вправе внести в Совет представление о пересмотре такого решения. Если принятое решение не будет пересмотрено Советом, руководитель МДОУ имеет право его отменить.

В случае возникновения конфликта между Советом и руководителем МДОУ (несогласия руководителя с решением Совета и/или несогласия Совета с решением (приказом) руководителя), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

5.5. Члены Совета обязаны посещать его заседания. Член Совета, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

5.6. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях: по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме; при увольнении с работы руководителя МДОУ или увольнении работника МДОУ, избранного членом Совета, в случае совершения противоправных действий; при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

5.7. После вывода (выхода) из состава Совета его члена должны быть приняты меры для его замещения посредством довыборов либо кооптации.

## **VI. Порядок документирования**

6.1. Совет разрабатывает план работы, ведет протоколы заседаний, отчеты о работе;

6.2. Заседания Совета Учреждения оформляются протоколом.

6.3. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Совета Учреждения;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет Учреждения ;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета и приглашенных лиц;
- решение Совета Учреждения.

6.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета Учреждения.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.7. Книга протоколов Совета Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОУ.

6.8. Книга протоколов Совета Учреждения хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).