

## **ПРИНЯТО**

Советом Учреждения  
МБДОУ ДС №31 «Журавлик»  
протокол от 29.12.2015 г. № 04

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
МБДОУ ДС №31 «Журавлик»  
от 29.12.2015 г. №126

## **СОГЛАСОВАНО**

председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ ДС № 31 «Журавлик»



И. Ю. Кулько

# **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 «Журавлик» Старооскольского городского округа**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №31 «Журавлик» Старооскольского городского округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.2. Совет Учреждения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №31 «Журавлик» Старооскольского городского округа (далее - Совет) - это коллегиальный орган управления МБДОУ ДС № 31 «Журавлик» (далее - ДОУ), реализующий установленные законодательством принципы демократического, государственно-общественного характера управления образованием, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

1.3. Совет создается в целях осуществления самоуправленческих начал, развития инициативы коллектива, реализации прав автономии ДОУ в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово- хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощая в жизнь государственно-общественные принципы управления.

1.4. Совет действует на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», руководствуется в своей деятельности нормативными документами Белгородской области, местного самоуправления, приказами и распоряжениями Управления образования администрации Старооскольского городского округа, Уставом ДОУ, локальными актами, регламентирующие деятельность ДОУ, а также настоящим Положением.

## **2. Задачи Совета Учреждения**

- 2.1. Основными задачами Совета являются:
- определение направления развития ДОУ;
  - повышение эффективности его финансово-хозяйственной деятельности;
  - содействие созданию оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
  - контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда.

## **3. Состав и формирование Совета Учреждения**

3.1. Совет Учреждения состоит из представителей родителей, работников ДОУ, представителя учредителя, заведующего ДОУ, а также представителей общественности. Состав Совета формируется с использованием процедур выборов и кооптации в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.2. Члены Совета избираются на общем собрании работников открытым голосованием, простым большинством голосов сроком на 3 года.

3.3. Членом Совета может быть лицо, достигшее совершеннолетия.

3.4. Не могут быть избраны членами Совета:

- лица, которым педагогическая деятельность запрещена по медицинским показаниям;
- лица, лишённые родительских прав;
- лица, которым судебным решением запрещено заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми;
- лица, признанные по суду недееспособными;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные или особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным Кодексом Российской Федерации.

3.5. Количественный состав Совета не менее 5 человек.

3.6. Члены Совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.7. В состав Совета входят:

- заведующий Учреждением входит в состав Совета по должности;
- делегируемый представитель учредителя;
- члены Совета из числа родителей,
- члены Совета из числа работников Учреждения, избранные на общем собрании коллектива;
- представитель общественности входит в состав совета в порядке кооптации.

Процедура кооптации осуществляется Советом в соответствии с Положением о порядке кооптации членов Совета Учреждения.

3.8. Количество членов Совета из числа родителей не может быть меньше 1/3 общего числа членов Совета.

#### **4. Функции Совета Учреждения**

4.1. Согласовывает:

- локальные акты Учреждения, затрагивающие права и законные интересы воспитанников; устанавливающие виды, размеры, условия и порядок распределения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Учреждения, а также локальные акты, регулирующие взаимоотношения с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения;

- смету расходования средств, полученных детским садом от уставной приносящей доход деятельности, и из иных внебюджетных источников;

- образовательную программу детского сада;

- внедрение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;

- размеры стимулирующих выплат работникам детского сада, установленных в соответствии с локальными актами, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам детского сада.

4.2. Обсуждает вопросы:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений;

- создания необходимых условий организации питания, медицинского обслуживания;

- обеспечения безопасности образовательного процесса;

4.3. Участвует в подготовке и утверждает ежегодный отчет о результатах самообследования деятельности детского сада.

4.4. Заслушивает:

- отчет заведующего или иных, уполномоченных заведующим, лиц по итогам учебного и финансового года, о реализации мер социальной поддержки определенной категории лиц в соответствии с действующим законодательством, о выполнении законодательных актов Российской Федерации, Белгородской области, управления образованием и локальных актов;

- старшего воспитателя по вопросам организации образовательного процесса;

- отчеты председателей комиссий по итогам года.

4.5. Принимает:

- участие в разработке показателей для награждения отраслевыми наградами, премирования и для установления доплат и надбавок работникам детского сада;

- положения общественных комиссий.

4.6. Готовит вопросы для обсуждения и рассмотрения на общем собрании работников ДОУ.

4.7. Информировывает участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

4.8. Знакомится с результатами проверок, осуществляемых в порядке надзора и контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования и иных нормативных правовых актов.

## **5. Организация работы Совета Учреждения**

5.1. Члены Совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.2. Совет избирает из своего состава председателя и секретаря.

Председатель руководит деятельностью Совета, распределяет обязанности между членами.

Секретарь готовит повестку заседания Совета, информирует членов Совета о вопросах заседания Совета, осуществляет работу по сбору материалов по обсуждаемому вопросу и ведет протокол заседания Совета, размещает информацию о решении Совета на информационном стенде.

5.4. Совет организует свою работу согласно разработанного плана, утвержденного приказом заведующего.

5.5. Заседание Совета проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседание Совета является правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 его членов.

5.6. Решения Совета являются принятыми, если за них проголосовало не менее половины от списочного состава Совета и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарём Совета.

5.7. Решение Совета своевременно доводится до сведения работников ДОУ, родителей (законных представителей).

5.8. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством РФ, обязательны для исполнения заведующим ДОУ, членами трудового коллектива.

## **6. Права и ответственность Совета Учреждения**

6.1. Совет правомочен обсуждать вопросы, отнесенные к его компетенции.

6.2. Совет вправе не включать в повестку вопросы, по которым не представлены информационные и справочные материалы в полном объеме и в установленный срок. Снятие с рассмотрения на заседании Совета внесенного в повестку дня вопроса возможно по решению Совета или председателя Совета.

6.3. Совет имеет право отложить принятие решения по рассматриваемому вопросу до получения положительного заключения дополнительно назначенной экспертизы.

6.4. Совет по представлению отдельных его членов может принять к рассмотрению вопрос, не входящий в план работы.

6.5. До следующего заседания решение должно быть изучено в ракурсе особого мнения и результат изучения сообщен всем членам Совета.

6.6. Совет ДОУ несет ответственность за:

- выполнение утвержденного плана работы Совета;
- принятие решений в соответствии с установленной компетенцией и действующим законодательством Российской Федерации и региона;
- исполнение решений, принятых на предыдущем заседании;
- неподготовленность материалов к рассмотрению на заседании и в установленные сроки на ответственное должностное лицо налагается дисциплинарное взыскание.

### **7. Взаимосвязи с другими органами Управления**

7.1. Совет осуществляет взаимодействие по вопросам образования и финансово - хозяйственной деятельности с органами местного самоуправления и другими коллегиальными органами ДОУ.

7.2. Совет взаимодействует с постоянно действующими комиссиями, которые создаются в детском саду по вопросам:

- охраны труда;
- рассмотрения и установления доплат и надбавок и по материальному поощрению;
- рассмотрения жалоб и обращений работников и родителей (законных представителей) детского сада;
- по осуществлению контроля за качеством организации питания в детском саду.

7.3. Совет взаимодействует с педагогическим советом ДОУ, родительским комитетом по вопросам, связанным с их компетенцией.

### **8. Делопроизводство Совета Учреждения**

8.1. Заседания Совета оформляются протоколом.

8.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.3. В протоколе указываются:

- время и место проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

8.4. Документация Совета хранится у заведующего в делопроизводстве.