

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 356 г. Челябинска»



Утверждаю:
заведующий МБДОУ «ДС №356
г. Челябинска»

Н.В. Суханова

Приказ № _____
от «11» 01 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Совет МБДОУ «ДС №356 г. Челябинска»
протокол № 1

«11» 01 2021 г.

Суханова
Наталья
Владимиро
вна

Подписан: Суханова Наталья Владимировна
DN: ИНН=744704155669,
CN=ИПС-00393030004, E=doys56kurch@mail.ru,
C=RU, S=Челябинская область, L=город
Челябинск, O=Муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение ""
детский сад № 356 г. Челябинска""
G=Наталья Владимировна, SN=Суханова,
CN=Суханова Наталья Владимировна
Описание: я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.11.03 17:50:36+0500
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Положение

о Совете МБДОУ «ДС №356 г. Челябинска»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Совете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 356 г. Челябинска» (далее Совет МБДОУ) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. 21.07.2014г.) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ для обеспечения осуществления образовательной деятельности с учетом уровня и направленности реализуемых образовательных программ.
2. Совет МБДОУ - коллегиальный орган, имеющий управленческие полномочия по решению и согласованию значимых вопросов функционирования и развития МБДОУ.
3. Совет МБДОУ состоит из избираемых членов, представляющих:
 - а) родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ;
 - б) педагогических и иных работников МБДОУ.
4. Совет МБДОУ формируется с использованием процедур выборов сроком на два года. Членом Совета МБДОУ является заведующий МБДОУ. Члены Совета МБДОУ работают на общественных началах.
5. В состав Совета МБДОУ могут быть приглашены, в качестве присутствующих, граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию МБДОУ.
6. Совет МБДОУ на первом заседании выбирает председателя, который выполняет функции по организации работы Совета, созыва внеочередных заседаний на основании поступивших к нему заявлений и ведет заседание, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Совета МБДОУ.

II. Задачи Совета МБДОУ

7. Создание необходимых условий для качественной организации образовательного процесса.
8. Обеспечение нормативно-правовой базы деятельности МБДОУ.
9. Обеспечение контроля финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ.
10. Привлечение общественности к решению вопросов развития МБДОУ.
11. Защита законных прав воспитанников, работников МБДОУ в пределах своей компетенции.

III. Компетенция Совета МБДОУ

12. К компетенции Совета МБДОУ относится:
 - 1) принятие программы развития МБДОУ по согласованию с Учредителем;
 - 2) осуществление контроля соблюдения здоровых и безопасных условий для обучения, воспитания и развития в МБДОУ;
 - 3) согласование по представлению заведующему МБДОУ бюджетной заявки на предстоящий финансовый год;
 - 4) содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития МБДОУ;
 - 5) согласование сметы расходов средств, полученных МБДОУ от внебюджетной деятельности, за исключением добровольных пожертвований, которые используются в соответствии с указанным жертвователем назначением;
 - 6) заслушивание отчёта заведующего МБДОУ по итогам учебного и финансового года с последующим представлением его общественности и Учредителю;
 - 7) ходатайство, при наличии оснований, перед Учредителем о поощрениях заведующего;
 - 8) содействие реализации законных интересов всех участников образовательных отношений и осуществление контроля соблюдения их прав и выполнение ими своих, определённых законодательством, обязанностей;
 - 9)
 - 10) внесение предложений по дополнению и изменению Устава, Положения о Совете МБДОУ;
 - 11) рассмотрение, принятие, внесение предложений по дополнению и изменению Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ.
13. Совет МБДОУ выступает от имени МБДОУ в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

IV. Ответственность Совета МБДОУ

14. Совет МБДОУ несет ответственность за:
 - 1) выполнение закреплённых за ним задач и функций;
 - 2) компетентность принимаемых решений, их соответствие законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.
15. Решения Совета МБДОУ, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации являются

рекомендательными для администрации, всех членов коллектива МБДОУ и родителей (законных представителей) детей, посещающих МБДОУ.

16. В отдельных случаях может быть издан приказ по МБДОУ, устанавливающий обязанность исполнения решения Совета МБДОУ.

V. Взаимоотношения

17. Председатель Совета МБДОУ может присутствовать (с последующим информированием всех членов Совета) на отдельных заседаниях Педагогического совета МБДОУ, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Совета МБДОУ.

VI. Делопроизводство Совета

18. Численный состав Совета МБДОУ может меняться, но не должен быть менее 5 человек.

19. Заседания Совета МБДОУ проводятся в соответствии с утвержденным планом работы не реже одного раза в четыре месяца. Заседание Совета МБДОУ считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 его членов. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании Совета МБДОУ. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета МБДОУ.

20. По результатам заседаний Совета МБДОУ составляется протокол.

21. Подлинники документов, рассмотренных на заседании Совета хранятся с протоколом заседания.

22. Протокол имеет следующие реквизиты:

- 1) наименование вида документа;
- 2) дату документа;
- 3) номер документа;
- 4) текст документа;
- 5) подпись;
- 6) отметку о приложении.

23. Решение протокольных мероприятий доводят до исполнителей в виде выписок из протоколов.

24. Протокол подписывается председателем Совета МБДОУ.

25. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

26. Протоколы нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью учреждения и подписью заведующего.

27. Протоколы входят в номенклатуру дел учреждения, хранятся в делах учреждения, передаются по акту.