

СОГЛАСОВАНО:

Совет ДОУ

Протокол № 2

от 29.12.2018

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

Детский сад №36 «Красная гвоздика»

 С.П. Данилова

Приказ № 66 от 29.12 20 18 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Совете учреждения**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**детский сад №36 «Красная гвоздика»**

г. Пятигорск

## *1. Общие положения.*

В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 36 «Красная гвоздика» (далее ДООУ) в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно-общественных принципов управления, создается орган самоуправления – совет образовательного учреждения (далее Совет ДООУ).

Совет ДООУ работает в тесном контакте с администрацией и общественными организациями ДООУ и в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами: Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании», указами и распоряжениями Президента РФ, Правительства РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования РФ, Уставом ДООУ и настоящим Положением.

## *2. Задачи Совета ДООУ*

- 2.1. Определение перспективных направлений функционирования и развития ДООУ.
- 2.2. Участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в ДООУ.
- 2.3. Защита законных прав воспитанников, работников ДООУ в пределах своей компетенции.
- 2.4. Организация общественного контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления.
- 2.5. Организация изучения спроса жителей микрорайона на предоставление дошкольным образовательным учреждением дополнительных образовательных услуг.
- 2.6. Оказание практической помощи администрации ДООУ в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта для организации досуга детей дошкольного возраста.

## *3. Структура Совета ДООУ, порядок его формирования.*

- 3.1. Совет формируется в составе не менее 7 человек.
- 3.2. В состав Совета входят избранные представители:
  - Общего собрания работников – 2 человека;
  - Педагогического совета – 3 человека;
  - родители (законные представители) – 2 человека.

По представлению членов Совета в состав Совета могут быть включены дополнительно представители общественности с правом совещательного голоса.

3.3. Легитимность Совет получает на основании приказа Учреждения.

3.4. Члены Совета избираются сроком на один календарный год. В случае выбытия членов Совета досрочно их места занимают соответствующими представителями.

## *4. Компетенция Совета ДООУ.*

К компетенции Совета относится:



- 4.1. Определение приоритетных направлений развития Учреждения.
- 4.2. Участие в рассмотрении и обсуждении вопросов стратегии развития Учреждения.
- 4.3. Утверждение Программы развития Учреждения.
- 4.4. Содействие созданию в Учреждении оптимальных условий для образовательного процесса.
- 4.5. Содействие в создании безопасных и здоровых условий обучения, воспитания и труда в Учреждении.
- 4.6. Принятие изменений и дополнений в Устав Учреждения для внесения на утверждение;
- 4.7. Согласование ежегодного отчета заведующего о результатах деятельности Учреждения.
- 4.8. Содействие в привлечении дополнительных финансовых средств.
- 4.9. Совершенствование материально-технической базы и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 4.10. Рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) воспитанников на действия (бездействие) работников Учреждения.
- 4.11. Рассмотрение вопросов о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением.
- 4.12. Согласование (утверждение) локальных актов ДОУ в соответствии с установленной компетенцией.
- 4.13. Содействие в рациональном использовании выделяемых бюджетных средств;

#### *5. Организация деятельности Совета ДОУ.*

- 5.1. Первое заседание Совета созывает заведующий.
- 5.2. На первом заседании Совета из числа его членов, простым большинством голосов, избираются председатель, заместитель председателя и секретарь.  
Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, подписывает решения и контролирует их выполнение.
- 5.3. В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет его заместитель.
- 5.4. Секретарь Совета ведет протоколы заседаний и иную документацию, подписывает решения.
- 5.5. Совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря Совета.
- 5.6. Заседания Совета проводятся:
  - по мере необходимости, но не реже двух раз в год; по инициативе председателя Совета;
  - по требованию заведующего Учреждением;
  - по требованию представителя Учредителя;

- заявлению членов Совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью ~~членов~~ от списочного состава Совета.

5.7. Решения Совета принимаются простым большинством голосов. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ~~членов~~ Совета.

#### *6. Обязанности и ответственность Совета ДОУ.*

6.1. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение ~~решений~~ входящих в его компетенцию.

6.2. В случае если принятое решение заведующего, требующего согласования с Советом, не согласовано, то такое решение не имеет юридической силы.

6.3. Заведующий вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в течение тридцати рабочих дней.

6.4. Решения Совета, противоречащие Уставу, недействительны со дня их принятия и не подлежат исполнению заведующим, работниками и иными участниками образовательных

6.5. Учредитель и (или) заведующий вправе принять решение об отмене такого решения, либо внести в Совет вопрос о пересмотре этого решения. отношений Учреждения.

6.6. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания.

6.7. Решения Совета оформляются протоколами.

В протоколах заседания Совета указываются:

- место и время проведения заседания;
- количество 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.

6.8. Протоколы заседаний Совета подписываются председательствующим и секретарем, которые несут ответственность за их достоверность.

6.9. Вся документация Совета включается в номенклатуру дел Учреждения и доступна для ознакомления любым участникам образовательных отношений Учреждения.

6.10. Организационно-техническое, документационное обеспечение деятельности Совета возлагается на Учреждение.

6.11. Решения Совета могут быть отменены заведующим в случаях их несоответствия действующему законодательству, настоящему Уставу и локальным нормативным актам Учреждения.