

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 390 г. Челябинска»
454112, Челябинск, ул. Пионерская, 6а, тел. 8(351)798-88-33, 8(351)741-69-07
Электронный адрес: dov390kurch@mail.ru

ПРИНЯТО на Совете
МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска»
Протокол № 1 от 12.01.2016

Заведующий МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска»

Приказ № 1 от 12.01.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

/Т.В.Путро



ПОЛОЖЕНИЕ о Совете МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 390 г. Челябинска» (далее - Совет МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации деятельности по образовательным программам – программам дошкольного образования, Уставом МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска».

1.3. Совет МБДОУ является формой самоуправления МБДОУ «ДС №390 г. Челябинска»

1.4. Совет МБДОУ создается с целью защиты прав и законных интересов воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников как участников образовательных отношений, создания условий для реализации права на образование и обеспечения демократического характера управления образованием, обеспечение прав родителей (законных представителей) на участие в управлении МБДОУ.

1.5. Деятельность Совета МБДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ и настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение принимается решением Совета МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска», утверждается заведующим МБДОУ. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Компетенция

2.1. К компетенции Совета МБДОУ относится:

- принятие программы развития МБДОУ по согласованию с Учредителем;

- осуществление контроля над соблюдением здоровых и безопасных условий для обучения и воспитания в МБДОУ;

- согласование по представлению заведующего МБДОУ бюджетной заявки на предстоящий финансовый год;

- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития МБДОУ;

- согласование сметы расходов средств, полученных МБДОУ от внебюджетной деятельности, за исключением добровольных пожертвований, которые используются в соответствии с указанным жертвователем назначением;

- заслушивание отчета заведующего МБДОУ по итогам учебного и финансового года с последующим представлением его общественности и Учредителю;

- ходатайство, при наличии оснований, перед Учредителем о поощрениях заведующего;
- содействие реализации законных интересов всех участников образовательного процесса и осуществление контроля над соблюдением их прав и выполнением ими своих, определенных законодательством обязанностей;
- внесение предложений по дополнению и изменению Устава, Положения о Совете МБДОУ.

III. Права

3.1. Совет МБДОУ имеет право:

- участвовать в управлении МБДОУ;
- получать от заведующего и работников МБДОУ информацию, необходимую для принятия решений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- обращаться к администрации по вопросам принятия новых или внесения изменений в ранее принятые решения или локальные акты, затрагивающие права воспитанников и их родителей (законных представителей);
- приглашать на заседания представителей администрации МБДОУ и представителей из других коллегиальных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- обсуждать выполнение мероприятий по вопросам, входящим в его компетенцию;
- использовать разнообразные формы для проведения консультативной работы среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- вносить на рассмотрение заведующему вопросы, связанные с совершенствованием работы МБДОУ.

IV. Ответственность

4.1. Совет МБДОУ несет ответственность:

- за соблюдение прав участников образовательных отношений при принятии решений;
- за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и функций;
- за компетентность принимаемых решений, их соответствие законодательству Российской Федерации.

V. Состав и организация деятельности

5.1. Совет МБДОУ формируется с использованием процедур выборов. Членом Совета МБДОУ является заведующий. Члены Совета МБДОУ работают на общественных началах.

5.2. В составе 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.

5.3. В состав Совета МБДОУ входят участники образовательного процесса: по одному родителю (законному представителю) воспитанников от каждой возрастной группы - 12 человек, представители педагогического коллектива и администрации МБДОУ – 3 человека и представитель общественности 1 чел.

5.4. Совет МБДОУ избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один год. Заведующий МБДОУ входит в состав Совета на правах сопредседателя.

5.5. Совет МБДОУ осуществляет свою работу по принятым им регламенту и плану, которые согласуются с заведующим МБДОУ.

5.6. Заседания Совета МБДОУ проводятся в соответствии с утвержденным планом работы не реже одного раза в четыре месяца.

5.7. Председатель Совета Учреждения может созвать внеочередное заседание на основании поступивших к нему заявлений (от членов Совета МБДОУ, Заведующего, Учредителя).

5.8. Заседание Совета МБДОУ считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 его членов.

5.9. 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.

VI. Делопроизводство

6.1. Заседание Совета МБДОУ оформляется протоколом.

6.2. В протоколах фиксируется: дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, ход обсуждения вопросов, решения. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся в делах МБДОУ в течение пяти лет.