

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 389 г. Челябинска»

Утверждено:

заведующий МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска»



Т.В. Китибаева

Приказ № 4/1

от «10» сентября 2018 г.

ПРИНЯТО:

Советом МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска»  
протокол № 1

«10» сентября 2018 г.

Положение

о Совете МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска»

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации деятельности Совета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 389 г. Челябинска» (далее - Совет МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска»), являющегося по Уставу одним из органов самоуправления учреждения.

2. В своей деятельности Совет МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска» руководствуется:

- 1) Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании, другими федеральными законами, типовыми положениями и дошкольных образовательных учреждениях, иными федеральными нормативными актами;
- 2) законами и нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 3) постановлениями, решениями, распоряжениями и приказами муниципальных органов Управления города Челябинска;
- 4) Уставом МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска», настоящим Положением, иными локальными нормативными актами МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска».

3. Основные задачи Совета МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска»:

- 1) содействовать организации и улучшению условий труда педагогических и других работников МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска»;
- 2) содействовать организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска»;
- 3) содействовать совершенствованию материально-технической базы МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска», его помещений и территории;
- 4) разрабатывать и принимать изменения и дополнения в Устав МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска»;

- 5) способствовать выполнению основных направлений деятельности МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска» в соответствии с задачами, предусмотренными Уставом.
- 6) содействовать привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска»;

## II. Компетенция Совета МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска»

4. Рассматривает, обсуждает и рекомендует и утверждению программу развития МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска».
5. Рассматривает, обсуждает и рекомендует и утверждению проект годового плана.
6. Согласовывает утверждение локальных актов МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска» в пределах своей компетенции.
7. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников.
8. Заслушивает отчёты заведующего о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.
9. Заслушивает отчёты о работе администрации, Педагогического совета и других работников.
10. Вносит на рассмотрение предложения по совершенствованию работы МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска».
11. Знакомится с итоговыми документами по проверке надзорными органами, заслушивает администрацию о выполнении предписаний надзорных органов;
12. При необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска», решения общего родительского собрания.
13. В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие работников и администрацию МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска» от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности МБДОУ, его самоуправляемости, выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, органы управления, Прокуратуры, общественные объединения.

## III. Организация работы Совета МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска»

14. Члены Совета МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска» выбираются на собрании общего трудового коллектива и общего родительского собрания из числа родителей (законных представителей) воспитанников и работников МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска»
15. Численность Совета МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска» – 9 человек:
  - 4 – от работников МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска»;
  - 5 – от родительской общественности.
16. Заведующий МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска» может быть избран в состав Совета МБДОУ «ДС № 389 г. Челябинска» на общих основаниях.

17. На своем заседании члены Совета МБДОУ «ДС № 389 г.Челябинска» избирают председателя и секретаря Совета.

18. Члены Совета МБДОУ «ДС № 389 г.Челябинска» работают на общественных началах.

19. Заседания Совета созываются его председателем в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в полугодие. Заседания Совета могут созываться также по требованию не менее 2/3 списочного состава Совета.

20. Решения принимаются простым большинством голосов.

21. Решения считаются правомочными, если на заседании Совета МБДОУ присутствовало не менее 2/3 списочного состава Совета.

22. На заседание Совета могут быть приглашены представители учреждения, общественных организаций, органов управления. Они пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

#### IV. Права Совета МБДОУ «ДС № 389 г.Челябинска»

23. Совет МБДОУ «ДС № 389 г.Челябинска» имеет право:

- 1) участвовать в управлении МБДОУ «ДС № 389 г.Челябинска»;
- 2) выходить с предложениями и заявлениями в общественные организации, органы управления, Прокуратуры, общественные объединения;

24. Члены Совета МБДОУ «ДС № 389 г.Челябинска» имеют право:

- 1) потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов Совета;
- 2) при несогласии с решением Совета высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### V. Ответственность Совета МБДОУ «ДС № 389 г.Челябинска»

25. Совет МБДОУ «ДС № 389 г.Челябинска» несет ответственность за:

- 1) выполнение закреплённых за ним задач и функций;
- 2) компетентность принимаемых решений, их соответствие законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

#### VI. Делопроизводство

26. Заседания Совета МБДОУ «ДС № 389 г.Челябинска» оформляются печатным протоколом

27. Протокол подписывается председателем и секретарём Совета МБДОУ «ДС № 389 г.Челябинска».

28. Нумерация протоколов ведётся от начала года.

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

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