

Согласовано
Председатель Профкома
_____ Коптенко Л.А.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ детский сад №11
«Колобок» х.Ст.-Савченский
_____ И.В.Штоколова
Приказ № 2-1от 10.01.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ **О Совете учреждения МБДОУ детского сада** **№11 «Колобок» х.Ст.-Савченский**

1. Общие Положения

1.1. Совет Учреждения МДОУ детского сада №11 «Колобок» х.Ст.-Савченский является коллегиальным органом управления, осуществляющим в соответствии с Уставом образовательного учреждения решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции образовательного учреждения.

1.2. Совет Учреждения МБДОУ детского сада №11 «Колобок» х.Ст.-Савченский (далее Совет Учреждения) осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом ДОУ, а также регламентом Совета Учреждения, иными локальными нормативными актами ДОУ (далее учреждение).

1.3. Деятельность членов Совета Учреждения основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Структура совета Учреждения, порядок его формирования.

2.1. Совет Учреждения состоит из избираемых членов, представляющих:

- а) родителей (законных представителей) обучающихся;
- б) работников образовательного учреждения;

2.2. В составе Совета Учреждения должно быть нечетное количество членов - 5 человек.

2.3. Выборные представители родителей (законных представителей), работников Организации, являющиеся членами Совета Учреждения, представляют интересы субъектов образовательного процесса и принимают участие в управлении организацией.

2.4. Совет Учреждения избирается на 2 года.

2.5. Представители родителей обучающихся избираются на собраниях в группах.

2.6. Представители работников Организации избираются на общем собрании работников Организации.

2.7. Любой член Совета Учреждения может выйти из состава Совета Учреждения по письменному заявлению. На освободившееся место доизбирается новый представитель.

3. Компетенция Совета Учреждения

- ☐ выработка перспективных направлений развития Организации;
- ☐ разработка программы развития Организации;
- ☐ рассмотрение вопросов, касающихся функционирования Организации по представлению одного из представителей Совета Учреждения;
- ☐ согласование локальных актов, разработанных Организацией;

- ☐ заслушивание администрации Организации о расходовании бюджетных средств, использовании иных источников финансирования;
- ☐ рассмотрение вопросов о дополнительных источниках финансирования на развитие материально-технической базы Организации;
- ☐ представление интересов Организации в органах управления образованием, общественных объединениях, а также, наряду с родителями (законными представителями), интересов обучающихся, обеспечивая социально-правовую защиту несовершеннолетних;
- ☐ решение вопросов, связанных с привлечением благотворительных взносов;
- ☐ решение других вопросов текущей деятельности Организации.

4. Организация работы Совета Учреждения

4.1. Совет Учреждения на первом заседании избирает из своего состава председателя, который руководит работой Совета, проводит его заседания и подписывает решения.

4.2. Совет Учреждения созывается председателем по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

4.3. Представители, избранные в Совет Учреждения, выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Решения Совета Учреждения являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава Совета Учреждения и если за принятие решения проголосовало не менее двух третей присутствующих, среди которых были равным образом представлены все категории членов Совета Учреждения. Процедура голосования определяется Советом Учреждения на своем заседании.

5. Делопроизводство

5.1. Совет Учреждения ведет протоколы своих заседаний.

В протоколах фиксируется:

- * дата проведения заседания;
- * количественное присутствие (отсутствие) членов совета;
- * приглашенные (ФИО, должность);
- * повестка дня;
- * ход обсуждения вопросов;
- * предложения, рекомендации и замечания членов совета и приглашенных лиц;
- * ход голосования;
- * принятое решение.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Протоколы подлежат регистрации в журнале регистрации протоколов Совета Учреждения (далее журнал). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.5. Протоколы хранятся в делах Учреждения

5.6. Ответственность за делопроизводство Совета Учреждения возлагается на секретаря.