


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
« Детский сад № 10 пос. Зименки»
МБДОУ «Детский сад № 10 пос. Зименки»

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
протокол №1 от 18.01.2021

Утверждено
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10
пос. Зименки»
 Шутова М.Н.
Приказ от 18.01.2021 г. № 34 -ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете МБДОУ «Детский сад № 10 пос. Зименки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Устава ДООУ в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., определяет порядок создания, функционирования Совета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 пос. Зименки» как высшего представительного органа самоуправления образовательным учреждением.

1.2. Цели деятельности Совета учреждения: руководство функционированием и развитием ДООУ в соответствии со стратегическими документами: программой развития, целевыми программами; развитию инициативы коллектива, в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Совет учреждения работает в тесном контакте с администрацией образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством:

- Конституцией Российской Федерации
- Конвенцией ООН о правах ребенка
- Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации»
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации
- Нормативно - правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

2. Задачи Совета ДООУ

2.1. К полномочиям Совета образовательного Учреждения относятся:

- разработка и внесение на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию организации образовательной деятельности;
- подготовка совместно с администрацией и вынесение на обсуждение общего собрания коллектива Учреждения вопросы. Связанные с изменением Устава;
- рассмотрение вопросов об изменении структуры и штатной численности в рамках фонда заработной платы;
- осуществление контроля за выполнением решений общих собраний, реализацией замечаний и предложений членов коллектива, информирует коллектив об их выполнении;

- контроль за рациональным использованием бюджетных ассигнований и спонсорских средств Учреждения;
- принятие необходимых мер в рамках действующего законодательства, ограждающих педагогических работников и администрацию Учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную и должностную деятельность;
- совместно с администрацией решает вопросы обеспечения соответствия оплаты труда работников личному вкладу в распределение материальных и социальных благ;
- рассмотрение заявлений от педагогов, детей, родителей по любым вопросам, связанным с общим управлением Учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Совет учреждения выборный высший представительный орган, который избирается сроком на 1 год и состоит из шести членов в следующем составе: 3 представителя работников ДООУ и 3 представителя родителей (законных представителей) детей.

3.2. Руководство деятельностью Совета учреждения осуществляет избранный председатель.

3.3. Председатель Совета учреждения проводит заседания и подписывает решения. ЗА Представители, избранные в Совет Учреждения, выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.5. Заседания Совета МБДООУ созываются не реже 1 раза в 6 месяцев. Заседания Совета считаются **правомочными**, если на них присутствует не менее 2/3 членов Совета.

Решения Совета считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 членов Совета, присутствующих на заседании.

3.6. Решения Совета оформляются протоколами.

3.7. Решения Совета учреждения доводятся до всего коллектива ДООУ не позднее, чем в течение трех дней после прошедшего заседания, обязательны для выполнения администрацией, родителями, работниками.

3.8. Срок действия данного положения не ограничен.

Положение действует до принятия нового, после чего старое автоматически теряет силу и хранению не подлежит.

3.9. Деятельность Совета учреждения регламентируется настоящим положением.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДООУ

4.1. К компетенции Совета учреждения относятся:

- организация выполнения решений Конференции; . • разработка и принятие планов развития ДООУ;
- разработка и принятие локальных актов ДООУ,
- разработка перечня видов дополнительных платных услуг, предоставляемых детям и населению.
- разработка и принятие проекта договора с родителями (законными представителями) детей ДООУ;

- создание, при необходимости, комиссий, советов по разным направлениям работы ДОУ и установление их полномочий.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Совет учреждения имеет следующие права:

- член Совета образовательного учреждения может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности образовательного учреждения, если его предложение поддержит треть членов всего состава Совета;
- предлагать руководителю ДОУ план мероприятий по совершенствованию работы образовательного учреждения
- присутствовать на заседаниях педагогического совета, родительского комитета образовательного учреждения и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета, других органов самоуправления ДОУ;
- совместно с заведующим ДОУ готовить информационные, аналитические материалы о деятельности образовательного учреждения для опубликования в средствах массовой информации.

5.2. Совет учреждения несет ответственность за:

- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ в области образования;
- организацию выполнения принятых решений.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕТА ДОУ

6.1. Основными документами для организации деятельности Совета ДОУ являются:

- отраслевые нормативно-правовые документы;
- Устав и локальные акты ДОУ;
- программа развития ДОУ;
- протоколы заседаний Совета ДОУ.

6.2. Протоколы заседаний Совета ДОУ входят в номенклатуру дел образовательного учреждения и хранятся постоянно и передаются по акту (при смене руководителя)