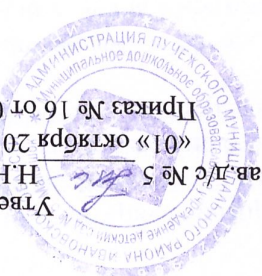


Принято на общем собрании сотрудников
МДОУ д/с № 5 «Малышок»
«01» октября 2013 г.
пред. профкома *Сивова* В.Р. Сивова

Утверждено:
Зав. д/с № 5 *Тихомирова* Н.Н. Тихомирова
«01» октября 2013 г.
Приказ № 16 от 01.10.2013 г.



Положение о Совете Учреждения муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Малышок»

1 Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Уставом детского сада № 5 «Малышок»
- 1.2. Совет Учреждения (далее Совет) – коллегиальный орган управления дошкольным учреждением, исполняющий полномочия, определённые Уставом детского сада № 5 «Малышок» (далее Учреждения).
- 1.3. Совет осуществляет общее руководство деятельностью Учреждения в соответствии с Уставом.
- 1.4. Руководство деятельностью Совета осуществляет избранный на заседании председатель.
- 1.5. Представители, избранные в Совет, выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся членами Совета, принимаются на его заседании и утверждаются приказом по учреждению.

2. Задачи Совета Учреждения

- 2.1. Решение вопросов, связанных с созданием оптимальных условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса Учреждения;
- 2.2. Защита законных прав воспитанников, сотрудников Учреждения (в пределах своей компетенции);
- 2.3. Защита интересов Учреждения по вопросам функционирования и развития;
- 2.4. Определение перспектив развития Учреждения.

3. Компетенция Совета Учреждения.

- 3.1. К компетенции Совета Учреждения относятся следующие вопросы:
 - рассмотрение предложений по стратегии и тактике развития Учреждения;
 - рассмотрение предложений по содержанию образовательного процесса;
 - согласование программы развития (концепции, отдележных проектов), предложений или разработанных совместно с администрацией;
 - рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания детей в Учреждении;
 - участие в формировании сметы доходов и расходов, контроль за расходованием денежных средств;
 - согласование перечня, видов дополнительных платных образовательных услуг;
 - согласование режима работы;
 - утверждение Программы развития Учреждения, принятия локальных актов (в соответствии с Уставом Учреждения);

- утверждение критериев распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;

- контроль за своевременностью предоставления отпусков категориям воспитанников мер материальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия (бездействие) персонала Учреждения;

- иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности Учреждения.

3.2. Обращается в различные

3.3. Осуществляет контроль за исполнением обязательств учредителя относительно Учреждения.

4. Формирование состава Совета Учреждения.

4.1. Совет формируется с использованием процедур выборов, делегирования; 4.2. Кандидатуры в Совет Учреждения избираются на общем собрании сроком 1 год (календарный);

4.3. Количественный состав Совета - не менее семи человек (три представителя родителей (законных представителей), один представитель администрации, два представителя педагогов, один представитель от общественных организаций, социальных партнёров) - сроком на один год.

4.4. Кандидатуры представителей от педагогического совета на общем собрании Учреждения, педагогическом Совете. Кандидатуры от родителей (законных представителей) обсуждаются и выдвигаются на собрании Совета согласно утвержденной квоте.

4.4. В состав Совета входит руководитель Учреждения, представители педагогов имеют право решающего голоса;

4.6. Собрание по выборам нового состава Совета дошкольного учреждения готовит и проводит Совет Учреждения: он осуществляет контроль за процедурой выдвижения, процедурой выборов, за соблюдением кворума участников, оформляет протокол собрания, который подписывает каждый член прежнего состава Учреждения.

4.7. Первое заседание Совета проводит руководитель Учреждения; на нём открытым голосованием избирается председатель Совета из числа членов Совета и секретарь, в дальнейшем заседание проводит председатель.

5. Организация деятельности Совета Учреждения.

5.1. Совет Учреждения собирается в соответствии с графиком (утвержденным Советом), но не реже двух раз в год. И считается собранным, а его решения считаются правомочными, если на его заседании присутствует не менее 2/3 членов.

5.2. Дата, время, повестка заседания Совета доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания.

Решения на заседании принимаются большинством голосов от присутствующих его членов. Председатель имеет право решающего голоса при равенстве голосов. Решения, принятые в соответствии с законодательством и в пределах полномочий Совета Учреждения обязательны для всех членов Учреждения.

5.2. Председатель Совета может созвать внеочередное заседание на основании поступивших к нему заявлений (от членов Совета, учредителя, руководителя).

5.3. По приглашению члена Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

5.4. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов, решающим является голос председателяствующего заседания.

5.5. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов заседания и секретаря.

5.6. Протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления всем членам Совета, а так же любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета (педагогическим работникам, политким-законным представителям, представителям общественных организаций).

6. Права и ответственность членов Совета Учреждения.

6.1. Члены Совета работают на общественных началах. Член Совета Учреждения имеет право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме своё особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета Учреждения;
- требовать от администрации дошкольного Учреждения предоставления необходимой информации, касающейся Учреждения, которая необходима для участия в работе Совета;
- присутствовать на заседании педагогического Совета Учреждения с правом совещательного голоса;
- досрочного выхода из состава Совета по письменному уведомлению председателя.

6.2. Член Совета Учреждения, не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

6.3. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при увольнении с работы;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в совете ДОУ (лишение родительских прав, судимое запрещение заниматься педагогической деятельностью, наличие неснятой или непогашенной судимости за уголовное преступление;

6.4. После выхода из состава Совета его члена, Совет принимает меры для замещения согласно процедуре, установленной настоящим Положением.

7. Документация и отчетность Совета Учреждения.

7.1 Основными документами в организации деятельности Совета являются:

- нормативно-правовые акты дошкольного Учреждения;
- Устав и локальные акты дошкольного Учреждения;
- план работы Совета на учебный год;
- протоколы заседаний Совет;
- Программа развития ДОУ.

7.2. Протоколы заседаний Совета вводятся в номенклатуру дел Учреждения. Протоколы готовит секретарь Совета, подписывает председатель Совета.

7.3. Председатель Совета доводит решения Совета до всего коллектива Учреждения в течение трёх дней после прошедшего заседания.

7.4. Председатель Совета ежегодно отчитывается по результатам деятельности перед педагогами (в конце года), на общем собрании перед родителями и представителями общественности.