

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 27»
(МДОУ «Детский сад № 27»)

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МДОУ «Детский сад № 27»
(протокол от 30.08.2021 № 1)



ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете учреждения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Совете учреждения (далее – Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством и подзаконными актами, Уставом ДОУ, иными локальными нормативными актами ДОУ.
- 1.2. Совет учреждения (далее – Совет) является коллегиальным органом, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием и решающим вопросы, относящиеся к компетенции ДОУ.
- 1.3. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений и гласности.
- 1.4. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников и утверждается распорядительным актом ДОУ.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ.
- 1.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Порядок формирования Совета ДОУ, его структура

- 2.1. Совет – выборный представительный орган, в состав которого могут входить родители (законные представители) воспитанников, работники ДОУ, представители учредителя и иные лица, заинтересованные в функционировании и развитии ДОУ. В состав Совета также входит заведующий ДОУ.
- 2.2. Общая численность Совета ДОУ определяется настоящим Положением.
 - Количественный состав Совета – 5-7 человек.
 - Количество членов Совета из числа родителей (законных представителей) составляет не менее $\frac{1}{3}$ и не более $\frac{1}{2}$ общего числа членов Совета ДОУ.
 - Количество членов Совета из числа работников ДОУ составляет не менее $\frac{1}{4}$ от общего числа членов Совета.
- 2.3. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) избираются Общим родительским собранием (законных представителей) воспитанников.
- 2.4. Члены Совета из числа работников ДОУ избираются Общим собранием работников, при этом должны быть представлены педагогические работники.
- 2.5. Представители, избранные в Совет, выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 2.6. Совет избирается сроком на один год.
- 2.7. По решению Совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию ДОУ.

3. Организация деятельности Совета учреждения

- 3.1. Совет работает в тесном контакте с Учредителем, общественными организациями, Педагогическим советом, Общим собранием работников ДОУ, родительской общественностью в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.
- 3.3. Внеочередные заседания Совета проводятся по требованию родительской общественности, Педагогического совета, заведующего ДОУ.
- 3.4. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладает также заведующий ДОУ.
- 3.5. Первое заседание Совета созывает заведующий ДОУ не позднее, чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета из числа избранных членов избирается председатель, заместитель председателя, секретарь Совета, утверждается регламент работы Совета.
- 3.6. Избрание председателя Совета осуществляется путём тайного голосования простым большинством голосов от числа присутствовавших на заседании членов Совета. Избрание заместителя председателя, секретаря Совета осуществляется путём открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствовавших на заседании членов Совета.
- 3.7. Председатель Совета организует и планирует работу Совета, созывает заседания и председательствует на них, организует ведение документации Совета, подписывает его решения и протоколы, контролирует исполнение решений. В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет заместитель.
- 3.8. Секретарь Совета ведёт протоколы заседаний и иную документацию Совета, обеспечивает подготовку заседаний.
- 3.9. На заседании в порядке, установленном регламентом Совета, может рассматриваться любой вопрос, отнесённый к компетенции Совета.
- 3.10. Для осуществления своих функций Совет вправе:
- создавать постоянные и временные комиссии для подготовки материалов к заседаниям Совета, определять структуру и количество членов в комиссиях, утверждать задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий, привлекать необходимых специалистов, не входящих в Совет;
 - приглашать на заседания Совета любых работников ДОУ для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчётов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
 - запрашивать и получать у заведующего ДОУ информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета.
- 3.11. Заседания Совета считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов Совета. Решения Совета принимаются при открытом голосовании, простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. Решения Совета считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов Совета, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
- Председатель Совета учреждения вправе действовать от имени ДОУ по вопросам, отнесённым к его компетенции.
- 3.12. Решения Совета оформляются протоколом.
- 3.13. На заседании Совета может присутствовать с правом совещательного голоса представитель Учредителя, иные лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражают не менее половины членов, присутствующих на заседании.
- 3.14. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, доводятся до всех участников образовательного процесса ДОУ не позднее, чем в течение трёх дней после прошедшего заседания, являются рекомендательными для всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан

распорядительный акт по ДОУ, устанавливающий обязательность исполнения решения Совета участниками образовательного процесса.

3.15. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию ДОУ.

4. Цель, задачи, полномочия и компетенция Совета учреждения

4.1. Цель деятельности Совета – руководство функционированием и развитием ДОУ в соответствии с Программой развития ДОУ, развитие инициативы коллектива ДОУ, реализации прав ДОУ в решении вопросов, связанных с организацией образовательной деятельности и финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Основными задачами Совета являются:

- определение основных направлений развития ДОУ;
- разработка образовательной программы, программы развития, планов финансово-хозяйственной деятельности, иных нормативно-правовых актов и программ дальнейшего развития ДОУ;
- повышение эффективности финансово-экономической деятельности ДОУ, стимулирования труда его работников;
- содействие созданию в учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- осуществление контроля за соблюдением надлежащих условий организации образовательного процесса в ДОУ, включая обеспечение безопасности ДОУ, сохранения и укрепления здоровья участников образовательного процесса и созданию условий для формирования у них направленности на здоровый образ жизни;
- осуществление контроля за целевым и рациональным расходованием финансовых средств ДОУ;
- осуществление контроля за соблюдением прав участников образовательного процесса, участие в рассмотрении конфликтных ситуаций в случаях, когда это необходимо.
- консолидация предложений и запросов участников образовательного процесса к разработке и реализации основной образовательной программы, программы развития ДОУ и иных программ.

4.3. К компетенции Совета учреждения относятся:

- привлечение общественности к решению вопросов развития ДОУ;
- создание оптимальных условий для образовательного процесса в ДОУ;
- защита законных прав воспитанников, работников ДОУ в пределах своей компетенции;
- решение конфликтных вопросов с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- организация общественного контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления;
- участие в разработке и принятии образовательной программы, программы развития, планов финансово-хозяйственной деятельности, иных нормативно-правовых актов и программ дальнейшего развития ДОУ;
- участие в разработке и принятии локальных актов ДОУ, устанавливающих виды, размеры, условия и порядок выплат стимулирующего характера работникам ДОУ, показатели и критерии оценки качества результатов и условий образовательного процесса и результативности труда работников;
- участие в подготовке, обсуждении, согласовании и заслушивании ежегодного отчёта самообследования ДОУ;
- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- организация выполнения решений общего собрания работников ДОУ;
- внесение предложений об организации сотрудничества ДОУ с другими

образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации Программы развития ДООУ, образовательной программы ДООУ, организации образовательного процесса, досуговой деятельности, в части материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений ДООУ (в пределах выделяемых средств), создания в ДООУ необходимых условий для организации питания и медицинского обслуживания воспитанников, мероприятий по охране и укреплению здоровья участников образовательной деятельности;

- создание, при необходимости, комиссий, советов по разным направлениям работы ДООУ и установление их полномочий;
- заслушивание отчётов заведующего ДООУ (его заместителей) по итогам учебного и финансового года;
- регулярное информирование участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях;
- рассматривает иные вопросы, выносимые на его рассмотрение участниками образовательного процесса. По вопросам, не отнесённым данным Положением к компетенции Совета, решения Совета носят рекомендательный или информационный характер.

4. Права и ответственность Совета учреждения

4.1. Все решения Совета, являющиеся рекомендательными, своевременно доводятся до сведения работников детского сада, родителей (законных представителей) воспитанников.

4.2. Совет имеет следующие права:

- член Совета может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности ДООУ, если его предложение поддержит треть членов всего состава Совета;
- предлагать заведующему план мероприятий по совершенствованию работы ДООУ;
- присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях Педагогического совета, Общего собрания работников ДООУ, Общего родительского собрания;
- совместно с заведующим ДООУ готовить информационные и аналитические материалы о деятельности ДООУ для опубликования в средствах массовой информации;
- заведующий вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

4.3. Совет несёт ответственность за:

- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ в области образования;
- организацию выполнения принятых решений;
- создание оптимальных условий пребывания ребёнка в ДООУ;
- члены Совета обязаны посещать его заседания. Член Совета, систематически не посещающий его заседания без уважительной причины, может быть выведен по решению Совета из его состава.

4.4. В случае возникновения конфликта между Советом и руководителем ДООУ (несогласия руководителя с решением Совета и (или) несогласия Совета с решением (распорядительным актом) руководителя ДООУ, который не может быть урегулирован путём переговоров), решение принимает Учредитель.

5. Документация и отчётность Совета учреждения

5.1. Основными документами для организации деятельности Совета являются:

- ежегодные Планы работы Совета;

- протоколы заседаний Совета, которые подписываются председателем Совета и секретарем.
- 5.2. Протоколы Совета ведутся в электронном виде с последующей распечаткой.
- 5.2.1. В протоколе фиксируется:
- дата проведения заседания;
 - ФИО присутствующих (отсутствующих) членов Совета;
 - ФИО, должность приглашённых участников Совета;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания членов Совета и приглашённых лиц;
 - решения Совета.
- 5.2.2. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.
- 5.3. Протоколы Совета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью председателя Совета и печатью ДОУ.
- 5.4. Протоколы Совета входят в номенклатуру дел ДОУ.