

Принят
Советом Учреждения
протокол № А
от « 14 » 08 2016г.



Утверждаю:
заведующий МБДОУ № 23 «Сказка»
п. Белоозёрный Сальского района
Т.А.Лесниченко
приказ № 24 от « 11 » 08 2016г.

Положение о Совете Учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада третьей категории № 23 «Сказка» п. Белоозёрный Сальского района (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ, Уставом Учреждения.

1.2. Совет Учреждения создается для развития коллегиальных демократических, форм управления, для реализации прав Учреждения в решении вопросов способствующих организации образовательного процесса и действует как орган управления – совет Учреждения (далее - совет).

1.2. совет Учреждения возглавляет председатель совета.

1.3. Решения совета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией и всеми работниками Учреждения.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи совета:

2.1. Совет Учреждения содействует развитию и расширению коллегиальных, демократических форм управления, для реализации прав учреждения, в решении вопросов способствующих организации образовательного процесса.

3. Компетенция совета:

3.1. рассмотрение программ развития;

3.2. участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в Учреждении;

3.3. организация изучения спроса родителей (законных представителей) воспитанников на предоставление принятия Учреждением дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;

3.4. оказание практической помощи администрации Учреждения в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта;

3.5. рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) воспитанников на действия (бездействие) педагогических и административных работников;

3.6. заслушивание отчета заведующего по итогам учебного и финансового года;

3.7. осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, принятие мер к их улучшению;

3.8. рассмотрение локальных актов Учреждения в соответствии с установленной компетенцией.

4. Управление и структура совета.

4.1. порядок формирования совета и его структур

4.1.1. совет избирается сроком на 1 год в количестве пяти человек и приступает к реализации своей компетентности с момента избрания. Состав совета может быть изменён на начало учебного года, в связи с выбытием членов совета путем проведения дополнительных выборов.

4.1.2. в совет Учреждения входят:

- представители от педагогического коллектива (избираются на педагогическом совете);
- представители от родителей (законных представителей) воспитанников (избираются на общем родительском собрании);

4.1.3. по решению совета в его состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Учреждения, а также представители иных органов управления, функционирующих в Учреждении;

4.1.4. заведующий Учреждением является членом совета по должности, но не может быть избран председателем совета.

4.1.5. председатель совета избирается членами совета сроком на 1 год, по истечении срока полномочий председатель совета может быть избран на новый срок не более 2 раз;

4.1.6. совет избирается сроком на 1 год и приступает к реализации своей компетенции с момента избрания;

4.1.7. состав совета может быть изменен на начало учебного года в связи с выбытием членов совета путем проведения дополнительных выборов;

4.1.8. совет Учреждения собирается на свои заседания по мере необходимости, но не реже четырех раз в году, внеочередные заседания совета проводятся по требованию 1/3 его состава, педагогического совета Учреждения, общего родительского собрания, заведующего.

4.1.9. Первое заседание созывается заведующим Учреждением не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании совета избираются председатель совета, при необходимости заместитель (заместители) председателя совета. Заседание совета ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя совета;

4.1.10. заседание совета правомочно, если на нем присутствуют не мене 2/3 из числа членов совета;

4.1.11. секретарь совета избирается из его членов и ведет всю документацию.

4.1.12. планирование работы совета осуществляется в порядке определенном регламентом совета Учреждения. Регламент совета принимается не позднее, чем на втором заседании.

4.1.13. решения совета Учреждения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов совета Учреждения и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.2.8. Права и ответственность совета регламентируется локальным актом - положением о Совете Учреждения.

5. Права совета Учреждения

5.1. совет Учреждения имеет право:

5.1.1. участвовать в управлении Учреждением;

5.1.2. выходить с заявлениями предложениями на учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

5.2. Каждый член совета имеет право:

5.2.1. При несогласии с решением совета Учреждения имеет право высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6. Ответственность совета Учреждения:

6.1. Совет Учреждения несет ответственность:

6.1.1. За выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение, закрепленных за ним задач и функций;

6.1.2. За соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

7. Делопроизводство совета Учреждения

7.1. Заседания совета оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируется

-дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания работников Учреждения и приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета Учреждения.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов заседания совета Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Книга протоколов совета хранится в делах Учреждения (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передачи в архив).

Противопоставлено и пропущено

4 (четыре) листа

Заявительный МЕРФОН №293 «Караганда»

п. Восточный районный

Т.А. Исраиловичко

