

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 80/п от « 05 » 10 2015 г.

заведующий МБДОУ «Детский сад №3»

Л.В. Каменева



ПОЛОЖЕНИЕ

О СОВЕТЕ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №3».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Совет Учреждения (далее - Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3».

Совет представляет интересы воспитанников, их родителей (законных представителей), работников ДОУ.

Совет действует на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ДОУ и настоящего Положения.

I.4. Деятельность Совета основывается на принципах добровольного участия в его работе, коллегиальности принятых решений, гласности.

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

Настоящее Положение принимается Общим собранием работников образовательной организации и утверждается заведующим ДОУ.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОВЕТА.

Главной целью деятельности Совета является содействие ДОУ в осуществлении его задач, предусмотренных Уставом. Совет не вправе вмешиваться в текущую оперативно – распорядительную деятельность администрации ДОУ.

Основными задачами деятельности Совета является:

Участие в обсуждении и определении основных направлений развития ДОУ;

Содействие созданию в ДОУ условий для организации образовательной деятельности;

Повышение эффективности финансово-экономической деятельности;

Контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств ДОУ;

Контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и пребывания в ДОУ детей и взрослых;

Защита прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей).

III. КОМПЕТЕНЦИИ СОВЕТА.

Согласовывает Правила внутреннего распорядка воспитанников.

Согласовывает локальный нормативный акт о языке, на котором ведется образование в Учреждении.

Согласовывает Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

Утверждает Порядок доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам Учреждения.

Согласовывает иные локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников.

Обеспечивает участие представителей общественности в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий.

Определяет основные направления развития Учреждения.

Содействует созданию эффективных условий и форм организации образовательного процесса.

Способствует повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности, привлечению внебюджетных источников финансирования Учреждения.

Участвует в подготовке публичного доклада Учреждения;

Вносит предложения Руководителю Учреждения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);
- создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;
- развития воспитательной работы в Учреждении;
- предоставления ежегодно не позднее 1 ноября Учредителю и участникам образовательного процесса информации (доклада) о состоянии дел в Учреждении.

IV. СОСТАВ СОВЕТА.

В состав Совета ДОУ входят:

представители от родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения в количестве 3 человек (избираются на заседании родительского комитета);

педагогические работники и иные сотрудники Учреждения в количестве 3 человек (двое из них должны являться педагогами, избираются Общим собранием работников Учреждения по представлению педагогического совета);

представитель Учредителя – 1 человек;

представители общественности – 1 человек;

Руководитель Учреждения, который входит в состав Совета ДОУ по должности.

Представители общественности утверждаются на заседании Совета ДОУ из числа претендентов, подавших заявление о приеме в Совет ДОУ по представлению Руководителя Учреждения.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА.

Совет ДОУ считается созданным с момента издания Руководителем Учреждения приказа о формировании Совета ДОУ.

Для организации работы Совета ДОУ из его состава открытым голосованием избираются председатель, заместитель и секретарь сроком на три года, который выполняет свои обязанности на общественных началах.

Совет ДОУ созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания Совета ДОУ считаются правомочными, если на нем присутствуют не менее половины его членов.

Решения Совета ДОУ принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих.

Заседания Совета ДОУ оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета ДОУ.

VI. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию, их соответствие законодательству Российской Федерации.

Члены Совета обязаны посещать его заседания. Член Совета, систематически (более двух раз подряд), не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

При выбытии из состава Совета членов в месячный срок проводится процедура довыборов членов Совета. Совет имеет право внесения предложений по усовершенствованию работы органов самоуправления ДОУ.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ.

Заседания Совета ДОУ оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета ДОУ.

В книге протоколов фиксируются:

- Дата проведения заседания;
- Количественное присутствие (отсутствие) членов Совета;
- Приглашенные (ФИО, должность);
- Повестка;
- Ход обсуждения вопросов;
- Предложения, рекомендации и замечания членов совета и приглашенных лиц;
- Решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Допускается ведение протокола в электронном варианте.

Книга протоколов Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

Книга протоколов Совета хранится в делах ДОУ постоянно и передается по акту при смене заведующего и передаче в архив.