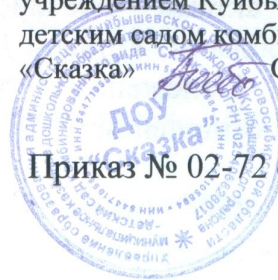


**КОПИЯ**

Согласовано  
Председатель Совета ДОУ  
Мож Т.В.Морозова  
Принято на общем собрании  
трудоого коллектива  
(протокол №2 от 23.08.2013г)

Утверждаю  
Заведующий муниципальным казённым  
дошкольным образовательным  
учреждением Куйбышевского района -  
детским садом комбинированного вида  
«Сказка» С.П. Болтрукевич

Приказ № 02-72 от 02.09.2013г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Совете**

**муниципального казённого дошкольного  
образовательного учреждения Куйбышевского  
района – детского сада комбинированного вида  
«Сказка»**

город Куйбышев  
Новосибирская область

## **1. Общие положения.**

Положение разработано в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Новосибирской области, Уставом ДОУ.

Действие Положения распространяется на всех участников образовательных отношений.

**1.1.** Совет ДОУ (далее Совет) – выборный орган стратегического государственного-общественного управления ДОУ «Сказка».

Главной целью деятельности Совета является содействие ДОУ в осуществлении ее задач, предусмотренных Уставом, а также дополнительному привлечению финансовых ресурсов для укрепления материальной базы ДОУ и повышения качества оказываемых ею услуг. Совет не вправе вмешиваться в текущую оперативно-распорядительскую деятельность администрации ДОУ.

**1.2** Совет является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с Уставом учреждения решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции ДОУ.

**1.3.** Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом ДОУ, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**1.4.** Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности, равноправия участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

**1.5.** Настоящее Положение регламентирует

- численность и порядок формирования и деятельности Совета;
- компетенции Совета.

## **2. Структура и порядок формирования Совета ДОУ.**

**2.1.** Структура Совета ДОУ.

**2.1.1.** Совет формируется из лиц, заинтересованных в поддержке и совершенствовании деятельности ДОУ, на основании решения конференции участников образовательного процесса (педагогов и родительской общественности) учреждения.

**2.1.2.** Совет состоит из избираемых членов, представляющих:

- родительскую общественность
- работников учреждения,

так же в состав входит руководитель образовательного учреждения и представитель Учредителя или органов управления образования.

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 (кооптивныe члены)

**2.1.3.** Численный состав Совета 7 человек. Руководитель и представитель от Учредителя или органов управления образования являются членами Совета по должности, остальные 5 членов избираются.

**2.2.** Порядок формирования Совета ДООУ:

**2.2.1.** Формирование Совета осуществляется путем выдвижения кандидатов:

- педагогическим Советом от педагогического коллектива (2 представителя),
- собранием трудового коллектива (2 представителя),
- родительским комитетом от родительской общественности (1 представитель).

**2.2.2.** Список членов Совета принимается собранием трудового коллектива Лица, избранные в состав Совета, могут переизбираться неограниченное число раз.

### **3. Полномочия Совета ДООУ.**

**3.1.** Члены Совета работают на общественных началах. Совет в рамках своих полномочий тесно сотрудничает с педагогическим коллективом, родительским комитетом, органами управления образования.

**3.2.** Основными задачами Совета является:

- представление интересов участников образовательных отношений, членов трудового коллектива при принятии нормативных локальных актов ДООУ;
- участие в определении основных направлений развития образовательного учреждения;
- содействие созданию в образовательном учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- повышение эффективности финансово-экономической деятельности образовательного учреждения, стимулирование труда его работников, привлечение внебюджетных средств, определение направлений, форм, размера и порядка использования внебюджетных средств учреждения;
- контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств образовательного учреждения;
- участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо.

**3.3.** Совет имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции:

**3.3.1.** Совет вносит предложения в:

- программу развития учреждения и целевые инновационные программы;
- бюджет образовательного учреждения;
- Положение образовательного учреждения о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения;
- публичный доклад учреждения.

**3.3.2.** Председатель Совета участвует в распределении стимулирующих выплат персоналу ДООУ по представлению руководителя ДООУ.

### **3.3.3. Совет согласовывает по представлению руководителя ДООУ:**

- нормативные локальные акты, затрагивающие интересы участников образовательных отношений;
- смету расходования средств, полученных образовательным учреждением от внебюджетных источников;
- организацию опытно-экспериментальной работы.

**3.3.4. Совет рассматривает жалобы и заявления, поступившие в Совет от родителей или педагогов на действие (бездействие) педагогического коллектива и администрации образовательного учреждения.**

**3.3.5. Совет заслушивает отчет администрации образовательного учреждения**

- по итогам учебного и финансового года,
- о реализации инновационных программ развития.

### **3.4. Совет имеет право:**

**3.4.1. Вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности образовательного учреждения;**

- вносить предложения по внесению изменений и дополнений в Устав образовательного учреждения;
- осуществлять контроль за целевым использованием внебюджетных средств.

**3.4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы учреждения.**

**3.4.3. Ходатайствовать при наличии оснований перед руководителем ДООУ о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного персонала.**

### **3.5. Член Совета имеет право:**

- принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;
- делать запрос руководителю образовательного учреждения по предоставлению всей необходимой информации для участия в работе Совета по вопросам, относящимся к его компетенции;
- присутствовать на заседаниях педагогического Совета учреждения с правом совещательного голоса;
- досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению председателя.

### **3.6. Председатель Совета:**

- несет ответственность за подготовку и проведение заседаний Совета;
- совместно с руководителем образовательного учреждения участвует в решении вопросов, связанных с разработкой проектно-сметной документации учреждения, с заключением контрактов, соглашений, договоров с различными организациями и частными лицами;
- утверждает решения и рекомендации, принятые Советом и его комиссиями;
- представляет Совет перед органами власти и управления, а также в отношениях с иностранными, юридическими и физическими лицами;

- принимает решения о предъявлении от имени Совета претензий и исков к юридическим лицам и гражданам, как в Российской Федерации, так и за рубежом;

- обеспечивает выполнение решений Совета;

- организует взаимодействие Совета с руководителем учреждения.

#### **4. Организация деятельности Совета ДООУ.**

**4.1.** Организационной формой работы Совета является заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

**4.1.1.** Заседания Совета проводятся в соответствии с планом или созываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя.

Дата, время, повестка дня заседания, а также необходимые материалы сообщаются и передаются членам Совета не позднее, чем за 3 дня до заседания Совета.

**4.1.2.** На заседании может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.

**4.2.** Первое заседание Совета созывается руководителем образовательного учреждения не позднее, чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета избираются председатель, заместитель председателя, секретарь Совета открытым голосованием, большинством голосов. Совет вправе переизбрать своего председателя, заместителя и секретаря в любое время большинством голосов общего числа членов. Председателем Совета не может быть представитель учредителя или органов управления образования, руководитель образовательного учреждения.

**4.3.** Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенном регламентом Совета. Регламент Совета должен быть принят не позднее, чем на втором заседании.

**4.4.** Совет имеет право:

- создавать постоянные и временные комиссии для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями;

- привлекать к работе в этих комиссиях членов коллектива и родительской общественности, а так же других лиц, компетентных в данных вопросах с их согласия;

- определять структуру, число членов и персональное членство в комиссиях;

- назначать председателя комиссии;

- утверждать задачи, функции, регламент работы комиссии.

**4.5.** Заседание правомочно, если на нем присутствуют не менее половины числа членов Совета, определенного настоящим положением. Заседание ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

**4.6.** Решения Совета принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

**4.6.1.** Постановления и протоколы заседаний Совета хранятся в номенклатуре дел образовательного учреждения. С ними могут ознакомиться все участники образовательных отношений.

**4.6.2.** В номенклатуру дел Совета входит:

- Положение о Совете ДООУ;
- протоколы *собрания трудового коллектива*;
- протоколы (материалы, прилагаемые к протоколам) заседаний Совета;
- состав Совета.

Документы хранятся 5 лет и передаются в архив ДООУ по акту.

**4.6.3.** Документацию ведет секретарь Совета и передает вновь избранному секретарю по акту, который подписывают предыдущие и вновь избранные председатели и секретари (форма прилагается).

**4.7.** Для осуществления своих функций Совет вправе:

- приглашать на заседания Совета любых работников образовательного учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

- запрашивать и получать у руководителя учреждения и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета.

**4.8.** Организационно - техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на руководителя образовательного учреждения (в случае необходимости – при содействии учредителя). Руководитель образовательного учреждения обеспечивает заседания Совета необходимыми педагогическими, справочными и другими материалами по рассматриваемому вопросу.

**4.9.** Прекращение деятельности Совета или изменение его правового статуса может быть принято решением *собрания* трудового коллектива.

## **5. Обязанности и ответственность Совета ДООУ и его членов.**

**5.1.** Совет несет ответственность за принятие и своевременное выполнение решений, входящих в его компетенцию.

Руководитель образовательного учреждения вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

Совет отчитывается о своей работе ежегодно на *собрании трудового коллектива, на общем родительском собрании при заслушивании публичного доклада.*

**5.2.** Члены Совета, в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства РФ, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**5.3.** Решения, противоречащие положениям Устава учреждения, положениям договора учреждения и учредителя, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем образовательного учреждения, ее работниками и иными участниками образовательного процесса.

По факту принятия вышеуказанного решения учредитель вправе принять решение об его отмене, либо внести через своего представителя представление о пересмотре такого решения.

**5.4.** В случае возникновения конфликта между Советом и руководителем учреждения (несогласие руководителя с решением Совета или несогласие Совета с решением (приказом) руководителя), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

**5.5.** Члены Совета обязаны посещать его заседания.

**5.6.** Полномочия любого избранного члена Совета могут быть прекращены досрочно по решению общего собрания, Совета или по собственному желанию.

**5.7.** Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при увольнении работника;
- если он систематически (более двух раз) не посещает заседания без уважительной причины;
- при отзыве представителя Учредителя;
- если совершены противоправные действия, несовместимые с членством в Совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в его работе: лишение родительских прав, запрещение в судебном порядке заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми; признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за преступление.

Вывод члена из Совета оформляется протоколом.

**5.8.** После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов или кооптации).

**Акт**  
**передачи документации Совета ДОУ**

Настоящий акт утверждает, что переданы следующие документы \_\_\_\_\_

(кому, зачем)

Положение о *Конференции*

Протоколы Конференции \_\_\_\_\_

(за какие годы)

Резолюции Конференции \_\_\_\_\_

(за какие годы)

Протоколы (материалы, прилагаемые к протоколам, перечислить)

(сколько за каждый год)

Постановления заседаний Совета ДОУ \_\_\_\_\_

(сколько за каждый год)

Списочный состав Совета ДОУ \_\_\_\_\_

(за какие годы)

Акты передачи документов \_\_\_\_\_

(какие, за какие годы)

Председатель предыдущего состава Совета ДОУ \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь предыдущего состава Совета ДОУ \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Председатель нового состава Совета ДОУ \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь нового состава Совета ДОУ \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ Дата



передача документа

Настоящий документ утверждён

подписи

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Принято и  
прислужено  
в отделе  
закупки  
С. П. Болышевский

