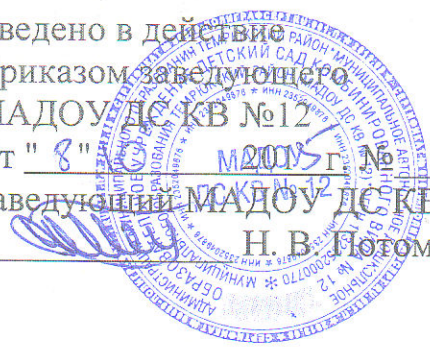


Введено в действие
Приказом заведующего
МАДОУ ДС КВ №12
От " 8 " 2015 г. №
Заведующий МАДОУ ДС КВ №12
Н. В. Потоманова



Утверждено
на совете Учреждения
МАДОУ ДС КВ №12
Протокол № 3
от " 8 " 10 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

г. Темрюк

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет Учреждения Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №12 муниципального образования Темрюкский район является коллегиальным органом самоуправления ДООУ, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными (для руководителя ДООУ), работников, воспитанников, их родителей (законных представителей).

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется:

Конституцией РФ, Законом РФ "Об образовании", другими федеральными законами, типовыми положениями о дошкольных образовательных учреждениях, иными федеральными нормативными актами;

законами и нормативными правовыми актами области (края, республики, города - субъекта РФ);

постановлениями, решениями, распоряжениями и приказами муниципальных органов управления района, края;

-Уставом ДООУ, настоящим Положением, иными локальными, нормативными актами ДООУ.

1.3. Основные задачи Совета:

определение направлений развития ДООУ, особенностей его основной общеобразовательной программы и программ дополнительного образования; повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности ДООУ. Содействие рациональному использованию средств, выделяемых ДООУ из бюджета, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в форме пожертвований физических и юридических лиц, из иных источников;

содействие созданию в ДООУ оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

контроль соблюдения здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в ДООУ.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА.

2.1. Для выполнения своих задач Совет:

-утверждает программу развития ДООУ;

-определяет режим воспитания и обучения в ДООУ, в том числе продолжительность пребывания воспитанников, время начала и окончания работы;

-устанавливает порядок приема детей в начале дня и передачи их родителям после - окончания времени пребывания их в ДООУ;

-рассматривает обращения и заявления родителей (законных представителей) по поводу действия (бездействия) педагогических и административных работников ДООУ;

-содействует привлечению внебюджетных средств в форме добровольных пожертвований граждан и организаций;

- согласовывает по представлению Заведующего бюджетную заявку и смету доходов и расходов средств, полученных из внебюджетных источников;
- утверждает следующие Положения: о контрольной деятельности; об общем собрании родителей и собрании родителей группы; о педагогическом Совете Учреждения; о Совете по питанию.
- дает согласие на сдачу в аренду в установленном порядке закрепленных за ДООУ объектов собственности;
- заслушивает отчет Заведующего по итогам учебного года, утверждает ежегодный публичный доклад ДООУ;
- контролирует соблюдение здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в ДООУ, принимает меры к их улучшению;
- дает рекомендации Заведующему по вопросам заключения коллективного договора;
- ходатайствует при наличии оснований перед Заведующим о расторжении трудового договора с работниками ДООУ.

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ СОВЕТА.

3.1. Совет формируется в составе членов с использованием процедур выборов и кооптации. В том числе:

- представителей из числа родителей (законных представителей) воспитанников - 3 чел.;
- представителей коллектива работников ДООУ - 2 чел.;
- представитель общественности - 1 чел.;
- заведующий - 1 чел.

3.2. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) избираются собранием (конференцией) родителей (законных представителей) воспитанников по принципу "одна семья (полная или неполная) - один голос", независимо от числа детей данной семьи, посещающих ДООУ.

Работники ДООУ, дети которых посещают ДООУ, не могут быть избраны в члены Совета в качестве представителей родителей (законных представителей).

3.3. Члены Совета из числа работников ДООУ и общественности избираются общим собранием трудового коллектива, при этом из числа трудового коллектива должны быть представлены педагогические работники.

3.4. Члены Совета избираются сроком на три года, за исключением членов Совета из числа родителей (законных представителей), срок полномочий которых ограничивается периодом посещения их детей ДООУ.

Выборы каждой категории членов Совета проводятся в соответствии с "Положением о выборах в Совет Учреждения".

3.5. Заведующий входит в состав Совета Учреждения по должности.

3.6. Проведение выборов в Совет назначается заведующим ДООУ. Приказом устанавливаются сроки выборов и назначается лицо из числа работников ДООУ ответственное за проведение выборов.

Ответственное за выборы лицо организует проведение соответствующих собраний (конференций), контролирует участие в выборах и оформление результатов выборов протоколами.

3.7. Заведующий по представлению ответственного за выборы лица издает приказ, в котором объявляет список избранных членов Совета, назначает дату первого заседания Совета.

3.8. На первом заседании Совета в составе выборных членов, представителя учредителя и Заведующего избирается Исполняющий обязанности председателя Совета из числа членов, представляющих родителей, а также Исполняющий обязанности секретаря Совета. Полномочия исполняющих обязанности председателя и секретаря прекращаются после полного формирования Совета и избрания Советом в полном составе Председателя Совета.

3.9. Со дня регистрации Совет наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными Уставом ДОУ и настоящим Положением.

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА, СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА.

4.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

Заведующий и работники ДОУ не могут быть избраны Председателем Совета.

Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

Для организации работы Совета избирается секретарь Совета. Он может назначаться из числа работников, не являющихся членами Совета. Секретарь Совета может осуществлять свои функции в порядке выполнения трудовых обязанностей. Секретарь Совета поддерживает связь с членами Совета и своевременно передает им необходимую информацию, ведет протоколы заседаний Совета, обеспечивает заполнение подписного листа в случае заочного голосования членов Совета, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Совета.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА.

5.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в три месяца. Внеочередные заседания назначаются по инициативе Председателя, по требованию Заведующего, по заявлению трех или более членов Совета. Дата, время, место проведения, повестка заседания Совета доводятся до сведения всех членов Совета не позднее чем за пять дней до заседания.

5.2. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов.

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

Обращения и заявления родителей воспитанников относительно действия администрации ДООУ рассматриваются в присутствии заявителя. Однако отсутствие на заседании Совета надлежащим образом уведомленного заявителя не лишает Совет возможности принять решение по заявлению.

Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего в заседании.

Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (более половины).

Решения Совета с согласия не менее половины его членов могут приниматься заочным голосованием (подписями в опросном листе). В этом случае решение считается принятым, если за проект решения заочно проголосовали (подписали) более половины членов от списочного состава Совета.

5.5. На заседании Совета ведется протокол, в котором указываются:

место и время проведения заседания;

фамилии, имена, отчества присутствующих лиц;

повестка дня;

краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;

вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;

принятые решения.

Протокол подписывается председательствующим в заседании и секретарем в заседании, которые несут ответственность за достоверность документа.

Решения и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел ДООУ; их копии выдаются членам Совета, а также должны быть доступны для ознакомления всем родителям и работникам ДООУ.

5.6. Члены Совета осуществляют свою деятельность безвозмездно и имеют юридический статус добровольцев в соответствии с федеральным законодательством.

На основании Федерального закона № 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях" ДООУ вправе заключать с членами Совета договор о работе в качестве добровольца, компенсировать членам Совета расходы (в том числе путем выдачи сумм под отчет), непосредственно связанные с участием в работе Совета. Выплаты могут производиться за счет средств, полученных ДООУ из внебюджетных источников.

5.7. Материальное и организационно-техническое обеспечение деятельности

Совета, подготовка справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию ДООУ.

6. КОМИССИЯ СОВЕТА.

6.1. Для подготовки вопросов на заседания Совета, разработки проектов решений, а также выполнения функций Совета в период между заседаниями Совет создает постоянные и временные комиссии.

Совет определяет структуру и количественный состав комиссий, назначает из числа членов Совета их председателя, определяет цели, задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий.

В комиссию могут входить любые лица с их согласия, если Совет сочтет данные кандидатуры подходящими.

Персональный состав комиссий утверждается Председателем Совета по представлению председателя комиссии.

6.2. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета.

Временные комиссии создаются для подготовки отдельных вопросов деятельности ДОУ, входящих в компетенцию Совета.

6.3. Комиссии принимают предложения по вопросам их деятельности, которые имеют рекомендательный характер и могут быть утверждены Советом в качестве обязательных решений в случае, если эти вопросы относятся к компетенции Совета.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА.

7.1. Члены Совета Учреждения имеют право на возмещение расходов, непосредственно связанных с их деятельностью в Совете.

7.2. Члены Совета Учреждения имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета;
- инициировать проведение заседания Совета Учреждения по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;
- требовать от администрации и работников ДОУ предоставления всей необходимой для работы Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях Педагогического Совета Учреждения, Родительского комитета Учреждения;
- представлять ДОУ по вопросам компетенции Совета по доверенности, выдаваемой Председателем Совета на основании решений Совета;
- досрочно выйти из состава Совета Учреждения по письменному уведомлению Председателя.

7.3. Член Совета Учреждения обязан принимать участие в работе Совета, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

7.4. Член Совета Учреждения может быть одновременно членом Совета других общеобразовательных учреждений.

7.5. Член Совета Учреждения может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительных причин.

7.6. Члены Совета Учреждения из числа родителей (законных представителей) не обязаны выходить из состава Совета в периоды, когда их ребенок по каким-либо причинам временно не посещает ДООУ, однако вправе сделать это.

7.7. Член Совета Учреждения выводится из его состава по решению Совета также в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- увольнении с работы Заведующего или работника ДООУ, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;
- совершении аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- совершении иного правонарушения, несовместимого с членством в Совете;
- выявлении таких обстоятельств, как лишение родительских прав, судебный запрет на занятие педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

7.8. В случае досрочного выбытия или вывода члена Совета Учреждения из его состава Совет совместно с администрацией ДООУ принимает меры к замещению вакансии в порядке, предусмотренном соответственно для его избрания или кооптации. До выборов и (или) кооптации новых членов осуществляются в сроки, определяемые Советом, с соблюдением установленного порядка и процедур.

8. Делопроизводство Совета Учреждения

8.1. Протоколы заседаний Совета Учреждения набираются на компьютере в формате А-4.

8.2. Дополнительно к протоколам ведётся журнал регистрации протоколов, в котором фиксируется:

- номер протокола;
- дата протокола;
- содержание (повестка дня);
- ответственный.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем заседания Совета Учреждения, скрепляются печатью учреждения.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Журнал протоколов Совета Учреждения хранится в делах Учреждения

50 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
8.9. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Совета Учреждения делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Совета Учреждения.