

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 18 г. ЧЕЛЯБИНСКА»  
454030, г. Челябинск, ул. Скульптора Головницкого, 18  
тел.: (351) 724-30-54, 724-30-53  
ИНН 7448156613 КПП 744801001

---

ПРИНЯТО на Совете  
МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска»  
Протокол № 1 от 7.09.2018г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска»  
М.А. Леверенц  
Приказ № 283 от 31.10.2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о Совете МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска»

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 г. Челябинска» (далее - Совет МАДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации деятельности по образовательным программам – программам дошкольного образования, Уставом МАДОУ «ДС № 18 г. Челябинска».

1.3. Совет МАДОУ является формой самоуправления МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска»

1.4. Совет МАДОУ создается с целью защиты прав и законных интересов воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников как участников образовательных отношений, создания условий для реализации права на образование и обеспечения демократического характера управления образованием, обеспечение прав родителей (законных представителей) на участие в управлении МАДОУ.

1.5. Деятельность Совета МАДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ и настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение принимается решением Совета МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска», утверждается заведующим МАДОУ. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **II. Компетенция**

2.1. К компетенции Совета МАДОУ относится:

- принятие программы развития МАДОУ по согласованию с Учредителем;
- осуществление контроля над соблюдением здоровых и безопасных условий для обучения и воспитания в МАДОУ;
- согласование по представлению заведующего МАДОУ бюджетной заявки на предстоящий финансовый год;
- согласование сметы расходов средств, полученных МАДОУ от внебюджетной деятельности, за исключением добровольных пожертвований, которые используются в соответствии с указанным жертвователем назначением;
- заслушивание отчета заведующего МАДОУ по итогам учебного и финансового года с последующим представлением его общественности и Учредителю;
- ходатайство, при наличии оснований, перед Учредителем о поощрениях заведующего;

- содействие реализации законных интересов всех участников образовательного процесса и осуществление контроля над соблюдением их прав и выполнением ими своих, определенных законодательством обязанностей;

- внесение предложений по дополнению и изменению Устава, Положения о Совете МАДОУ.

### **III. Права**

3.1. Совет МАДОУ имеет право:

- участвовать в управлении МАДОУ;

- получать от заведующего и работников МАДОУ информацию, необходимую для принятия решений по вопросам, входящим в его компетенцию;

- обращаться к администрации по вопросам принятия новых или внесения изменений в ранее принятые решения или локальные акты, затрагивающие права воспитанников и их родителей (законных представителей);

- приглашать на заседания представителей администрации МАДОУ и представителей из других коллегиальных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- обсуждать выполнение мероприятий по вопросам, входящим в его компетенцию;

- использовать разнообразные формы для проведения консультативной работы среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;

- вносить на рассмотрение заведующему вопросы, связанные с совершенствованием работы МАДОУ.

### **IV. Ответственность**

IV.1. Совет МАДОУ несет ответственность:

- за соблюдение прав участников образовательных отношений при принятии решений;

- за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и функций;

- за компетентность принимаемых решений, их соответствие законодательству Российской Федерации.

### **V. Состав и организация деятельности**

V.1. Совет МАДОУ формируется с использованием процедур выборов. Членом Совета МАДОУ является заведующий. Члены Совета МАДОУ работают на общественных началах.

**V.2.** В составе Совета МАДОУ могут быть приглашены, в качестве присутствующих, граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию МАДОУ.

**V.3.** В состав Совета МАДОУ входят участники образовательного процесса: по одному родителю (законному представителю) воспитанников от каждой возрастной группы - 17 человек, представители педагогического коллектива и администрации МАДОУ – 3 человека и представитель общественности 1 чел.

**V.4.** Совет МАДОУ избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один год. Заведующий МАДОУ входит в состав Совета на правах сопредседателя.

**V.5.** Совет МАДОУ осуществляет свою работу по принятым им регламенту и плану, которые согласуются с заведующим МАДОУ.

**V.6.** Заседания Совета МАДОУ проводятся в соответствии с утвержденным планом работы не реже одного раза в четыре месяца.

**V.7.** Председатель Совета Учреждения может созвать внеочередное заседание на основании поступивших к нему заявлений (от членов Совета МАДОУ, Заведующего, Учредителя).

**V.8.** Заседание Совета МАДОУ считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 его членов.

**V.9.** Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании Совета МАДОУ. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета МАДОУ.

## **VI. Делопроизводство**

**VI.1.** Заседание Совета МАДОУ оформляются протоколом.

**VI.2.** В протоколах фиксируется: дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, ход обсуждения вопросов, решения. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

**VI.3.** Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся в делах МАДОУ в течение пяти лет.