

Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 355 г. Челябинска»

Утверждено:

Заведующий

МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска»

С.И. Рахмангулова

Приказ от «05» ноября 2015г. № 115-у



Принято Советом

МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска»

протокол № 2 от «05» ноября 2015г

Положение о Совете

МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска»

#### I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 355 г. Челябинска» (далее - МАДОУ).

2. Совет МАДОУ (далее – Совет) - коллегиальный орган, имеющий управленческие полномочия по решению и согласованию значимых вопросов функционирования и развития МАДОУ.

3. Цель деятельности Совета - содействие МАДОУ в осуществлении его задач, предусмотренных Уставом МАДОУ, придания открытости и повышения инвестиционной привлекательности сферы образования.

Совет выступает от имени МАДОУ в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Совет основывается на принципах добровольного участия в его работе, коллегиальности принятых решений, гласности.

5. Порядок деятельности Совета регламентируется настоящим Положением.

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

7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом МАДОУ и принимаются на его заседании.

#### II. Задачи Совета МАДОУ

8. Создание необходимых условий для качественной организации образовательного процесса.

9. Обеспечение нормативно-правовой базы деятельности МАДОУ.

10. Обеспечение контроля финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ.

11. Привлечение общественности к решению вопросов развития МАДОУ.

12. Защита законных прав воспитанников, работников МАДОУ в пределах своей компетенции.

#### III. Компетенция Совета МАДОУ

13. К компетенции Совета относятся:

- 1) принятие Программы развития МАДОУ по согласованию с Учредителем;
- 2) осуществление контроля над соблюдением здоровых и безопасных условий для обучения и воспитания в МАДОУ;
- 3) согласование по представлению заведующего МАДОУ бюджетной заявки на предстоящий финансовый год;
- 4) содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития МАДОУ;

- 5) согласование сметы расходов средств, полученных МАДОУ от внебюджетной деятельности, за исключением добровольных пожертвований, которые используются в соответствии с указанным жертвователем назначением;
- 6) заслушивание отчета заведующего МАДОУ по итогам учебного и финансового года с последующим представлением его общественности и Учредителю;
- 7) ходатайство, при наличии оснований, перед Учредителем о поощрениях заведующего;
- 8) содействие реализации законных интересов всех участников образовательного процесса и осуществление контроля над соблюдением их прав и выполнением ими своих, определенных законодательством обязанностей;
- 9) внесение предложений по дополнению и изменению Устава, Положения о Совете МАДОУ.

#### IV. Организация деятельности Совета МАДОУ

14. Совет состоит из избираемых членов в количестве не менее 5 человек, представляющих:

- а) родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ;
- б) педагогических и иных работников МАДОУ;
- в) иных лиц, заинтересованных в функционировании и развитии МАДОУ.

15. В состав Совета 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.

16. Совет формируется сроком на два года с использованием процедур выборов открытым голосованием, простым большинством голосов. При очередных выборах состав Совета, как правило, обновляется не менее, чем на треть.

Члены Совета избираются:

- 1) из числа родителей (законных представителей) воспитанников – на общем родительском собрании;
- 2) из числа работников – на Общем собрании работников МАДОУ.
- 3) Члены Совета работают на общественных началах.
- 4) Член Совета выводится из его состава по решению Совета по личной просьбе или по представлению председателя Совета.

17. Заседания Совета проводятся в соответствии с утвержденным планом работы не реже одного раза в четыре месяца. Председатель Совета может созвать внеочередное заседание на основании поступивших к нему заявлений (от членов Совета, заведующего МАДОУ, Учредителя).

Заседание Совета считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 его членов. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании Совета. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета. Заведующий МАДОУ и председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ имеют совещательные голоса.

Первое заседание Совета созывается заведующим МАДОУ не позднее, чем через месяц после его формирования.

17. Руководство деятельностью Совета осуществляет избранный на заседании Совета председатель. Председатель не может быть избран из числа административных работников МАДОУ.

Председатель Совета имеет право:

- 1) действовать от имени Совета в пределах полномочий данного органа;
- 2) представлять Совет в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами;
- 3) получать информацию о состоянии и результатах деятельности МАДОУ;
- 4) информировать заведующего МАДОУ о фактах нарушения действующего законодательства

18. Председатель Совета проводит его заседания и подписывает решения, в его отсутствие – заместитель председателя.

19. Решения Совета доводятся до всех участников образовательного процесса МАДОУ не позднее, чем в течение 3 дней после прошедшего заседания.

20. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для всех участников образовательного процесса.

21. На заседании совета секретарь ведет протокол. В протоколе заседания Совета указывается:

- дата проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов Совета и количество присутствующих членов Совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- вопрос повестки дня и фамилии докладчика (содокладчика);
- краткая запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- принятые решения;
- подпись председателя и секретаря.

Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола. Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года.

#### V. Права и ответственность Совета МАДОУ

22. Избранный член Совета должен добросовестно и разумно исполнять возложенное на него общественное поручение.

23. Член Совета вправе посещать МАДОУ в любое время, согласовав время и цель своего посещения с заведующим МАДОУ.

24. Член Совета имеет право:

- 1) Участвовать в заседаниях Совета, принимать участие в обсуждении и принятии решений. Член Совета, оставшийся в меньшинстве при голосовании, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;
- 2) Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета, если его предложение поддержит треть членов всего состава Совета;
- 3) Просить администрацию МАДОУ о предоставлении необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- 4) Присутствовать на заседании педагогического совета МАДОУ с правом совещательного голоса.

25. При рассмотрении любого вопроса Совет может создавать временные комиссии с привлечением специалистов.

26. Совет может обратиться к учредителю за разъяснениями управленческих решений учредителя или заведующего МАДОУ.

27. Совет совместно с заведующим МАДОУ готовит информационные и аналитические материалы о деятельности МАДОУ для опубликования в средствах массовой информации.

28. Совет имеет право внесения предложений по совершенствованию работы органов самоуправления МАДОУ.

29. Совет несет ответственность за:

- соответствие принятых решений законодательству России в области образования;
- компетентность принимаемых решений и организацию их выполнения;
- упрочение авторитетности МАДОУ.

#### VI. Документация и отчетность Совета МАДОУ

30. Основными документами для организации деятельности Совета являются:

- 1) Положение о Совете МАДОУ;
- 2) План работы Совета;
- 3) Список членов Совета;
- 4) Протоколы заседаний Совета.

31. Председатель Совета в начале учебного года отчитывается по результатам работы Совета за прошедший учебный год перед педагогическим коллективом и родительской общественностью.

32. Протоколы заседаний и решений хранятся в делопроизводстве МАДОУ