

Принято:

Педагогическим советом

Протокол № 1

От « 31 » 08 2015 г.



Согласовано:

Председатель ПК
МБДОУ №43

Н.Н.Горохова

2015 г.



Утверждено:

Заведующая
МБДОУ №43

«Дюймовочка»

Т.Г.Белаш

приказ № 28 от 21.05.2015 г.

Положение
О Совете Учреждения
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 43 «Дюймовочка»
г.Моздока
Республики Северная Осетия-Алания

П О Л О Ж Е Н И Е
о Совете Учреждения

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №43 "Дюймовочка"**

Г. Моздока Республики Северная Осетия - Алания

• **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- В соответствии ст.26 п.4 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление дошкольным учреждением строится на принципах единоначалия и коллегиального управления. Одной из форм коллегиального управления является Совет дошкольного образовательного учреждения, именуемый в дальнейшем Совет Учреждения.
В состав Совета Учреждения избираются работники дошкольного учреждения, родители (законные представители).
- Порядок выборов Совета Учреждения и вопросы его компетенции определяются Уставом МБДОУ детский сад №43 "Дюймовочка" г. Моздока.
- В своей деятельности Совет Учреждения руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Конвенцией о правах ребенка, Уставом ДОУ и данным Положением.
- Совет Учреждения согласовывает положения, правила, инструкции, иные нормативные акты, действующие внутри дошкольного образовательного учреждения, а также решения по конкретным вопросам жизни учреждения, затрагивающим интересы всех членов коллектива. Решения Совета Учреждения, принятые в рамках его компетенции и действующего законодательства, обязательны для выполнения администрацией, всеми членами коллектива, родителями.
- При необходимости Совет Учреждения может обращаться с просьбами к соответствующим органам, должностным лицам, а также к администрации дошкольного образовательного учреждения по вопросам, по Уставу входящим в их компетенцию.

• **ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 2.1. Основной целью деятельности Совета Учреждения является:

- содействие более полной и качественной реализации уставных целей деятельности Учреждения;
- совершенствование (развитие) условий, организационных форм и повышение эффективности образовательного процесса;
- обеспечение соблюдения законных прав и интересов участников образовательных отношений в Учреждении;
- обеспечение открытости (прозрачности) образовательной, финансово-хозяйственной и иной деятельности Учреждения.
- Основные задачи Совета Учреждения:
 - Демократизация управления учреждением и формирование демократического образа жизни коллектива ДОУ;
 - Согласование, гармонизация потребностей и интересов всех участников образовательных отношений;
 - Координация деятельности всего коллектива учреждения;
 - Создание благоприятных условий (правовых, организационных, материальных, психологических) для учебы, труда и отдыха работников учреждения;
 - Содействие совершенствованию образовательного процесса, укреплению здоровья и физического развития детей, финансово-хозяйственной деятельности.

• **ФОРМИРОВАНИЕ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО СОСТАВ И СТРУКТУРА**

- Общая численность Совета Учреждения составляет от 3-х до 7 человек. Члены Совета Учреждения избираются открытым или тайным голосованием из числа администрации, педагогов, родителей (законных представителей) Общим собранием работников. Заведующая Учреждением входит в состав Совета Учреждения, но не может быть председателем.
- Совет учреждения избирается сроком на 1 учебный год.
- На первом заседании Совета Учреждения избирается председатель, заместитель председателя, секретарь Совета Учреждения, распределяются другие обязанности.
- Для организации разовых дел, мероприятий Совет Учреждения создает рабочие группы, комиссии, другие временные органы.
- Работники дошкольного образовательного учреждения, родители, входящие в состав Совета Учреждения, осуществляют прямую связь со своим коллективом.
- На заседании Совета Учреждения при рассмотрении соответствующих вопросов приглашаются зам. зав. по АХЧ, бухгалтер, медработники, работники кухни, другие должностные лица (по мере необходимости), родители воспитанников.

4. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

- Равноправие, паритетные отношения между всеми членами Совета Учреждения.
- Коллегиальность в принятии решений и персональная ответственность за их выполнение.
- Гласность и открытость в работе Совета Учреждения.
- Учет общественного мнения, пожеланий и предложений членов коллектива.

5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

К компетенции Совета Учреждения относится:

- утверждение плана развития Учреждения;
- заслушивание и утверждение публичного доклада;
- заслушивание отчетов заведующего Учреждением и его заместителей

по вопросам деятельности Учреждения;

- согласование положений, правил, инструкции, иных нормативных актов, действующих внутри дошкольного образовательного учреждения

- совместно с заведующим Учреждения представляет интересы

Учреждения в государственных и общественных органах, а также наряду с родителями интересы воспитанников, обеспечивая социальную защиту несовершеннолетних.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ.

- Каждый член Совета Учреждения имеет право:
- Обращаться к любому должностному лицу ДОУ, любому члену коллектива ДОУ со своими вопросами, просьбами, предложениями по проблемам жизни ДОУ;
- Требовать обсуждения в Совете Учреждения любого вопроса, если это требование поддерживает треть состава Совета Учреждения;
- Критиковать, высказывать свои оценки деятельности Совета Учреждения, администрации, педагогов, любых должностных лиц и органов самоуправления;
- Пользоваться при выполнении своих обязанностей зданием учреждения, оборудованием;
- Заблаговременно знакомиться с материалами, выносимыми на обсуждение в Совете Учреждения, вырабатывать свое мотивированное мнение по обсуждаемым вопросам;
- Член Совета Учреждения обязан:
- Присутствовать на каждом заседании Совета Учреждения, принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов, в поиске оптимальных решений;
- Добросовестно выполнять поручения Совета Учреждения, проявляя свою самостоятельность и творческий подход к делу;
- Проявлять инициативу в постановке актуальных вопросов совершенствования жизнедеятельности ДОУ и в решении этих вопросов.

• ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

- Заседания Совета Учреждения проводятся не реже одного раза в три месяца. При необходимости могут проводиться внеочередные заседания. Решения о проведении внеочередного заседания принимаются по требованию председателя или не менее трех членов Совета Учреждения.
- Заседания Совета Учреждения проводятся, как правило, открыто. Информация о проведении заседания (объявление) дается не позднее, чем за два дня до заседания.
- Материалы, выносимые на обсуждение в Совете Учреждения (проекты документов, необходимая информация и др.) заблаговременно представляются членам Совета Учреждения для ознакомления.
- Заседание Совета Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Совета Учреждения, включая заведующего. Решение Совета Учреждения считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Совета Учреждения от его списочного состава.
- На очередных заседаниях Совета Учреждения заслушивается информация о выполнении ранее принятых решений. Секретарь Совета Учреждения ведет протокол заседаний. Протоколы заседаний Совета Учреждения входят в номенклатуру дел ДОУ и подлежат постоянному хранению.
- Решения Совета Учреждения, принятые в пределах его полномочий, обязательны для администрации и всех участников образовательного процесса Учреждения.

• ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

- Заседания Совета Учреждения оформляются протоколом.
- В книге протоколов фиксируются:
 - Дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов Совета Учреждения,
 - Приглашенные (ФИО, должность)
 - Повестка дня,
 - Ход обсуждения вопросов,
 - Предложения, рекомендации и замечания присутствующих,
 - Решение.
- Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета Учреждения.
- Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- Книга протоколов Совета Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью ДОУ.
- Книга протоколов Совета Учреждения хранится в делах ДОУ (постоянно) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).