

Российская Федерация
Красноярский край
муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад № 15 «Тополек» пристра и оздоровления»
662610, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Сургуладзе, 8 тел. 5 – 46 – 66, dstopolek15@mail.ru

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
МДОБУ «Детский сад № 15»

Протокол № 1 от 25.09.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОБУ «Детский сад № 15»
_____/_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.)
Приказ от 30.09.2024 г. № 89/2

СОГЛАСОВАНО:
на родительском комитете
МДОБУ «Детский сад № 15»
Протокол № 1 от 24.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 15 «Тополек» пристра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Совет учреждения МДОБУ «Детский сад № 15» (далее – Учреждение) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции Учреждения.

1.2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- Уставом Учреждения и настоящим Положением.

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

1.4 Уставом Учреждения предусматривается:

- а) численность, порядок формирования и деятельности Совета;
- б) компетенция Совета.

1.5 Члены Совета не получают вознаграждения за работу в Совете.

2. Структура Совета, порядок его формирования

2.1. В состав Совета в обязательном порядке входят:

- заведующий Учреждением;
- представители родительского комитета Учреждения;
- представители педагогических работников Учреждения;

- представители обслуживающего и вспомогательного персонала.

По решению Совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Учреждения.

2.2. Общая численность Совета определяется Уставом Учреждения. Совет состоит не менее чем из 11 человек.

2.3. Члены Совета из числа родителей от группы (законных представителей) избираются на групповых родительских собраниях.

2.4. Члены Совета из числа работников Учреждения избираются на общем собрании трудового коллектива.

2.5. Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов Совета, определенной Уставом Учреждения.

2.6. Срок полномочий Совета - два года.

Решения Совета доводятся до сведения всех участников воспитательно-образовательного процесса.

3. Компетенция Совета

3.1. К компетенции Совета относится:

- утверждение программы развития Учреждения;
- осуществление общественного контроля за использованием внебюджетных средств;
- участие в разработке плана развития Учреждения.

3.2. Совет полномочен устанавливать:

- направления и приоритеты развития Учреждения (ежегодно);
- показатели результатов дошкольного образования, укрепления здоровья и обеспечения прав детей в Учреждении.

3.3. Совет полномочен утверждать:

- образовательную программу Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- план повышения квалификации педагогических работников Учреждения;

3.4. Совет полномочен согласовывать:

- штатное расписание Учреждения;
- положение о порядке оказания Учреждением дополнительных, в том числе платных образовательных услуг.

3.5. Совет имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции:

а) Согласовывает, по представлению заведующего Учреждения введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий.

б) Вносит заведующему Учреждения предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);
- мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;
- развития воспитательной работы в Учреждении.

в) Регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

г) Участвует в подготовке и утверждает публичный доклад Учреждения; публичный доклад подписывается совместно председателем Совета и заведующим Учреждения.

д) Заслушивает отчет заведующего Учреждения по итогам учебного и финансового года.

е) Рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Совета Уставом Учреждения.

3.3. Совет имеет право принимать изменения и (или) дополнения в Устав Учреждения (с последующим внесением данных изменений и дополнений на утверждение учредителя), в том числе в части определения:

- прав и обязанностей участников образовательного процесса;
- структуры, компетенции, порядка формирования и работы органов самоуправления Учреждения.

3.4. По вопросам, для которых Уставом Учреждения Совету не отведены полномочия на принятие решений, решения Совета носят рекомендательный характер.

4. Организация деятельности Совета

4.1. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Совета, определяются Уставом Учреждения. Вопросы порядка работы Совета, не урегулированные Уставом, определяются регламентом Совета принимаемым им самостоятельно.

4.2. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладает также руководитель Учреждения.

- На заседании (в порядке, установленном Уставом Учреждения) может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.

4.4. Первое заседание Совета созывается заведующим Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета, в частности, избираются председатель и секретарь Совета, при необходимости заместитель председателя Совета. Председатель Совета не может избираться из числа работников Учреждения (включая руководителя).

4.5. Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенным регламентом Совета. Регламент Совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании.

4.6. Совет имеет право, для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями, создавать постоянные и временные комиссии Совета. Совет определяет структуру, количество членов в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых

Совет сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии. Руководитель (председатель) любой комиссии является членом Совета.

4.7. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины от числа членов Совета, определенного Уставом Учреждения. Заседание Совета ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

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

4.9. Решения настоящего Положения принимаются представителями родительской общественности, входящими в Совет.

4.10. Для осуществления своих функции Совет вправе:

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

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

4.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию Учреждения (в случае необходимости – при содействии учредителя).

5. Обязанности и ответственность Совета и его членов

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

Заведующий Учреждения вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

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

5.3. Решения Совета, противоречащие положениям Устава Учреждения, положениям договора Учреждения и учредителя, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим Учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

По факту принятия вышеуказанных решений Совета учредитель вправе принять решение об отмене такого решения Совета, либо внести через своего представителя в Совет представление о пересмотре такого решения.

5.4. В случае возникновения конфликта между Советом и заведующим Учреждения, несогласия заведующего с решением Совета и (или) несогласия Совета с решением (приказом) заведующего, который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

5.5. Члены Совета обязаны посещать его заседания. Член Совета, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

5.6. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы руководителя Учреждения, или увольнении работника Учреждения, избранного членом Совета;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете.

5.7. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов).

6. Делопроизводство

6.1. Заседания Совета оформляются протоколом. Протоколы заседаний Совета оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.3. Документация Совета хранится у заведующего Учреждения в делопроизводстве.

6.4. Книга протоколов Совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении и передается по акту.

6.5. Книга протоколов Совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.