

**ПРИНЯТО**  
Советом Учреждения  
Протокол № 1  
от «29» августа 2017г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МБДОУ «Колосок»  
№ 17/2 от «30»августа 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СОВЕТЕ ДОУ «Колосок»**

## **Общие положения**

- 1.1 Положение о Совете Учреждения (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения (далее – устав).
- 1.2 Совет Учреждения (далее – Совет) постоянно действующий коллегиальный орган управления Учреждения, реализующий принцип государственно-общественного характера управления образованием.
- 1.3 В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Хакасия от 05.07.2013г. № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия», уставом, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами действующего законодательства.
- 1.4 Изменения в Положение вносятся Советом Учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.5. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи Совета**

- 2.1. Основными задачами Совета являются:
  - определяет направления функционирования и развития Учреждения;
  - содействует повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
  - участвует в оценке качества образовательной деятельности Учреждения.

## **3. Функции Совета**

- 3.1. В своей деятельности Совет Учреждения:
  - а) Принимает локальные акты Учреждения, регламентирующие определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения, включая программу развития;
  - б) участвует в подготовке, обсуждает и согласовывает ежегодный публичный доклад Учреждения;
  - в) разрабатывает и принимает правила внутреннего распорядка Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты;

- г) осуществляет материально-техническое обеспечение Учреждения, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования;
- д) предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- е) устанавливает штатное расписание, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) ведет прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, распределяет должностные обязанности, создает условия и организацию дополнительного профессионального образования работников;
- з) согласовывает правила внутреннего распорядка Учреждения;
- и) принимает решения о проведении независимой оценки качества образования в Учреждении независимыми организациями;
- й) заслушивает отчеты о работе заведующего Учреждения, его заместителей и других работников, вносит на рассмотрение предложения по совершенствованию работы администрации;
- к) поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания, творческие поиски педагогических работников в организации инновационной работы;
- л) определяет пути взаимодействия Учреждения с производственными организациями, добровольными обществами, творческими союзами, другими государственными, негосударственными, общественными институтами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности воспитанников и профессионального роста педагогов;
- м) заслушивает представителей администрации Учреждения о рациональном расходовании бюджетных средств на деятельность Учреждения. Определяет дополнительные источники финансирования. Согласует централизацию и распределение средств для перспективы развития Учреждения;
- н) принимает проекты, направленные на развитие Учреждения.

#### 4. Права Совета

##### 4.1. Совет имеет право:

- участвовать в управлении ДОУ;
- вносить предложения администрации ДОУ по созданию оптимальных и безопасных условий осуществления образовательной деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения;

- приглашать на заседания Совета работников ДООУ для получения разъяснений, консультаций, входящих в компетенцию Совета.
- 4.2. Каждый член Совета имеет право:
- инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к его компетенции;
  - поставить вопрос об отзыве из состава Совета и (или) замене членов Совета.

## **5. Организация управления Советом**

- 5.1. Совет Учреждения избирается сроком на 3 года.
- 5.2. На заседание Совета могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на заседание Совета, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.
- 5.3. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 5.4. Заседания Совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета.
- 5.5. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.
- 5.6. Для ведения Совета открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один год.
- 5.7. Совет принимает решение путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании. Копии решения Совета, подписанные председателем и секретарем, вручаются заведующему Учреждения в течение трех дней со дня принятия решения.

## **6. Взаимосвязи Совета Учреждения с другими коллегиальными органами управления**

- 6.1. Совет взаимодействует с коллегиальными органами управления ДООУ – общим собранием работников ДООУ, педагогическим советом по вопросам в пределах своей компетенции.

## **7. Ответственность Совета Учреждения**

- 7.1. Совет Учреждения несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений входящих в его компетенцию.

## **8. Делопроизводство**

- 8.1. Заседания Совета оформляются протоколом.
- 8.2. В протоколе Совета фиксируются:
  - дата проведения;
  - количество присутствующих (отсутствующих) членов Совета;
  - Ф.И.О. присутствующих, в том числе приглашенных;
  - повестка дня Совета;
  - ход обсуждения вопросов;
  - предложения, рекомендации и замечания членов Совета;
  - решение Совета.
- 8.3. Протокол Совета подписывается председателем и секретарем Совета.
- 8.4. Нумерация протоколов Совета ведется от начала учебного года.
- 8.5. Протоколы Совета хранятся в делах постоянно.