

Принято общим собранием
трудового коллектива

Утверждаю
заведующий МБДОУ « Детский сад № 133»
Потапова С.Л.

Протокол № 1 от 19.08.2015 года



Приказ №

от 20.08.2015 г.

01-17

Положение о Совете ДОУ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения « Детский сад № 133»

г.Рязань

I. Общие положения

1. Совет ДОУ (далее – Совет) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №133» (далее – ДОУ) является коллегиальным органом самоуправления, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием и осуществляющим в соответствии с уставом МБДОУ решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции МБДОУ.
2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, органов местного самоуправления, Уставом, иными локальными нормативными актами ДОУ.
3. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
4. Уставом МДОУ предусматривается:
 - а) структура Совета;
 - б) порядок формирования Совета;
 - в) компетенция Совета;
 - г) порядок организации деятельности Совета.
5. Члены Совета не получают вознаграждения за работу в Совете.
6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом и принимаются на его заседании.
7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные задачи Совета.

1. Определение основных направлений развития ДОУ;
2. Содействие созданию в ДОУ оптимальных условий и форм организации воспитательно-образовательного процесса;
3. Повышение эффективности финансово-экономической деятельности ДОУ, стимулирование труда его работников;
4. Контроль за соблюдением надлежащих условий обучения и воспитания воспитанников, сохранение и укрепление их здоровья, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств ДОУ;

III. Компетенция Совета

1. Принятие Устава ДОУ, изменения и дополнения к нему;
2. Разработка и согласование локальных актов ДОУ;
3. Определение основных направлений развития ДОУ;
4. Содействие созданию в ДОУ оптимальных условий и форм организации воспитательно-образовательного процесса;
5. Повышение эффективности финансово-экономической деятельности ДОУ, стимулирование труда его работников;
6. Контроль за соблюдением надлежащих условий обучения и воспитания воспитанников, сохранение и укрепление их здоровья, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств ДОУ;
7. По вопросам, для которых Уставом ДОУ, Совету не отведены полномочия на принятие решений, решения Совета носят рекомендательный характер.

IV. Состав и численность Совета

1. Совет МБДОУ состоит из следующих категорий участников образовательного процесса:

- представителей родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ;
- работников МБДОУ;
- руководитель – заведующий МБДОУ входит в состав Совета автоматически (по должности);
- представителей Учредителя (делегированный Учредителем);

2. В Совет ДОУ не могут входить следующие лица: лишенные родительских прав; имеющие судебные запрещения заниматься деятельностью, связанной с работой с детьми; признанные по решению суда недееспособными; имеющие неснятую или непогашенную судимость за совершение уголовного преступления.

3. Общая численность Совета определяется Уставом ДОУ.

Совет создается в составе не менее 5 и не более 11 человек. Общее количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) воспитанников, не может быть меньше 1/3 общего числа членов Совета.

Количество членов Совета из числа работников ДОУ не может превышать 1/4 общего числа членов Совета. При этом не менее чем 2/3 из них должны являться педагогическими работниками ДОУ. Руководитель ДОУ входит в состав Совета по должности.

V. Порядок формирования Совета

1. Совет ДОУ создается с использованием процедур **выборов, делегирования**.

2. **Выборы.**

С использованием процедуры выборов в Совет избираются представители родителей (законных представителей) воспитанников, представители работников.

Участие в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать на участников воспитательно-образовательного процесса воздействие с целью принудить к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать их свободному волеизъявлению.

Выборы проводятся открытым голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав Совета ДОУ.

Для проведения выборов издается приказ руководителя ДОУ, которым определяются сроки их проведения.

Выборы в члены Совета проводятся на общих собраниях ДОУ.

Заседания общего собрания ДОУ являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины лиц, имеющих право принимать участие в выборах.

Кворум для собрания родителей (законных представителей) воспитанников не устанавливается, если все они были надлежащим образом уведомлены о времени, месте проведения выборов и повестке дня.

Избранными считаются кандидаты, за которых проголосовало наибольшее количество лиц, принявших участие в выборах.

Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно.

Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

2.1. Особенности участия в выборах родителей (законных представителей) воспитанников (далее – «родители»):

В выборах имеют право участвовать родители воспитанников, зачисленных на момент проведения выборного собрания в ДОУ.

Каждая семья (полная или неполная) имеет один голос на выборах независимо от того, какое количество детей данной семьи обучается и воспитывается в ДОУ.

От одной семьи может быть избран лишь один член Совета ДОУ.

2.2 Особенности участия в выборах работников МДОУ:

Право участвовать в заседании общего собрания работников ДОУ по выборам членов Совета ДОУ имеют как основные работники, так и работающие на условиях совместительства.

2.3. Совет ДООУ считается созданным с момента издания приказа заведующего МДООУ на основании решений общего собрания ДООУ (протокола).

3. Делегирование.

Делегированным членом Совета является представитель Учредителя.

5. Срок полномочий Совета ДООУ - три года.

VI. Порядок организации деятельности Совета

1. Совет ДООУ, возглавляет председатель, избираемый открытым голосованием из числа, избранных в Совет ДООУ.

На случай отсутствия председателя Совет, из своего состава, избирает заместителя председателя.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Совета, избирается секретарь Совета.

Председатель Совета не может избираться из числа работников ДООУ и представителя Учредителя.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета избираются на первом заседании Совета, которое созывается руководителем ДООУ не позднее чем через месяц после его формирования.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя, руководителя группы по распределению стимулирующей части оплаты труда сотрудникам и секретаря Совета.

2. Основные вопросы, касающиеся порядка работы Совета и организации его деятельности, регулируются Уставом и иными локальными актами ДООУ.

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

Внеочередные заседания Совета проводятся:

- по инициативе председателя Совета;

- по требованию руководителя ДООУ;

- по требованию представителя Учредителя;

- по заявлению членов Совета, подписанному $\frac{1}{4}$ или более частями членов от списочного состава Совета.

4. В целях подготовки заседаний Совета и выработки проектов постановлений, председатель вправе запрашивать у руководителя ДООУ необходимые документы, данные

и иные материалы. В этих же целях Совет может создавать постоянные и временные комиссии.

Совет назначает из числа членов Совета председателя комиссии и утверждает ее персональный состав. Предложения комиссии носят рекомендательный характер.

5. Заседания Совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета.

6. В случае, когда количество членов Совета становится менее половины количества, предусмотренного уставом или иным локальным актом ДООУ, оставшиеся члены Совета должны принять решение о проведении довыборов членов Совета. Новые члены Совета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из Совета предыдущих членов.

До проведения довыборов оставшиеся члены Совета не вправе принимать никаких решений, кроме решения о проведении таких довыборов.

7. Учредитель ДООУ вправе распустить Совет, если он не проводит своих заседаний в течение полугода или систематически принимает решения, противоречащие законодательству.

В новом составе Совет образуется в течение трех месяцев со дня издания Учредителем акта о роспуске Совета.

8. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины.

Член Совета выводится из его состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при отзыве представителя Учредителем;

- при увольнении с работы руководителя ДООУ, или увольнении работника ДООУ, избранного членом Совета;

- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанников;

- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете ДООУ;

После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

9. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

11. Заседания Совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

12. В случае отсутствия необходимого решения Совета по вопросу, входящему в его компетенцию в установленные сроки, руководитель вправе самостоятельно принять решение по данному вопросу.

13. Члены Совета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Права и ответственность членов Совета

Члены Совета работают на общественных началах.

Права членов Совета:

1. Принимать участие в обсуждении и принятии решений, выражать свое мнение (с занесением в протокол);
2. Требовать от администрации ДОО предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
3. Присутствовать на заседании педагогического совета ДОО с правом совещательного голоса;
4. Могут представлять членов Совета в состав комиссий по лицензированию и аттестации ДОО;
5. Досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению председателя.

Обязанности членов Совета:

1. Принимать активное участие в деятельности Совета. Действовать при этом добросовестно, рассудительно и ответственно.
2. Присутствовать на всех заседаниях Совета, не пропускать без уважительной причины.

VIII. Регламент

Регламент Совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании

1. При необходимости более подробной регламентации процедурных вопросов, касающихся порядка работы Совета, на одном из первых заседаний разрабатывается и утверждается Регламент работы Совета, который устанавливает:

- периодичность проведения заседаний;
- сроки и порядок оповещения членов Совета о проведении заседаний (не позднее, чем за неделю до его заседания);
- сроки предоставления членам Совета материалов для работы;
- порядок проведения заседаний (см. приложение);
- определение постоянного места проведения заседаний и работы Совета;

- обязанности председателя и секретаря Совета;
 - порядок ведения делопроизводства Совета;
 - иные процедурные вопросы.
2. Перечень обязанностей: председателя и секретаря Совета (см. приложение)
3. Совет должен иметь собственную документацию, которая обеспечивает его работу и отражает состояние дел (см. приложение).
4. Совет должен иметь место для размещения своей информации. Это может быть: информационный стенд (специальный стенд), доступный для посетителей.

IX. Заключительные положения

Учредитель МДОУ вправе распустить Совет, если:

- Совет не проводит своих заседаний в течение более полугода;
- Систематически (более 2 раз) принимает решения, прямо противоречащие законодательству РФ.

Решение Учредителя о роспуске Совета может быть оспорено в суде. Совет образуется в новом составе в порядке, определенном настоящим Положением, в течение трех месяцев со дня издания Учредителем акта о его роспуске. В указанный срок не включается время судебного производства по делу в случае обжалования решения о роспуске Совета в суд.

1. Порядок проведения заседаний Совета

Заседание Совета открывает и ведет его председатель. Секретарь Совета определяет наличие кворума для проведения заседания Совета. Заседание совета включает в себя следующие стадии:

- 1.1. выступления члена Совета или приглашенного лица с докладом (сообщением) по вопросу повестки дня;
- 1.2. обсуждение вопроса повестки дня;
- 1.3. предложения о формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 1.4. голосование по вопросу повестки дня;
- 1.5. подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 1.6. оглашение итогов голосования и решения, принято по вопросу повестки дня.

2. Порядок принятия и исполнения решений Совета

Принятие решений является ответственным, центральным звеном в работе Совета, основывающимся на определенных принципах, требованиях, а именно:

- 2.1. Совет вправе принимать решения только по вопросам, отнесенным к его компетенции законодательством и Уставом МДОУ;
- 2.2. при принятии решений должны быть соблюдены все установленные Уставом и иными локальными актами МДОУ требования (уведомления членов Совета в установленном порядке, своевременное предоставление для изучения всех необходимых материалов, кворум на заседании и т. д.);
- 2.3. принятию наиболее важных решений предшествует обсуждение проектов решений сотрудниками МДОУ;
- 2.4. планирование приоритетности принимаемых решений;
- 2.5. прогнозирование последствий действия принятых решений;
- 2.6. все принятые Советом решения подлежат обязательному доведению до сведения сотрудников МДОУ.

3. Перечень документов Совета:

- 3.1. Устав и иные локальные акты МДОУ;
- 3.2. Список членов Совета (с распределением обязанностей);
- 3.3. График заседаний на текущий год;

3.4. Протоколы заседаний

В протоколе заседания Совета указываются:

§Дата проведения;

§Ф. И. О. присутствующих на заседании;

§Повестка дня заседания;

§Итоги голосования по вопросам повестки дня;

§Принятые решения.

Протоколы заседаний Совета хранятся в МДОУ и включаются в номенклатуру дел (подписываются председателем и секретарем);

3.5. План работы Совета;

3.6 Другая документация, которая появится в ходе работы.

4. Обязанности председателя Совета:

4.1. организация и планирования работы Совета;

4.2. установление повестки дня, даты и времени проведения заседания Совета;

4.3. созыв заседаний Совета;

4.4. председательствование на заседаниях совета;

4.5. распределение обязанностей между членами Совета;

4.6. организация ведения протокола на заседании;

4.7. подготовка материалов и проектов решений заседания Совета;

4.8. подпись решений Совета;

4.9. организация информирования всех участников воспитательно-образовательного процесса и местного сообщества о деятельности Совета;

4.10. подготовка итогового отчета о деятельности Совета.

5. Обязанности секретаря Совета:

5.1. оказание содействия председателю Совета в исполнении им его функций;

- 5.2. решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Совета;
- 5.3. обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Совета, ведение и составление протокола;
- 5.4. подведение итогов голосования по решениям Совета;
- 5.5. обеспечение надлежащего уведомления членов Совета о дате, времени и месте заседания Совета, повестке дня;
- 5.6. доведение решений Совета до сведения всех участников воспитательно-образовательного процесса;
- 5.7. информирование председателя Совета о ходе исполнения решений Совета;
- 5.8. ведение учета и обеспечение хранения документации Совета, протоколов заседаний и т. д.

6. На стендах размещается следующая информация:

- 6.1. Списочный состав Совета (с распределением обязанностей);
- 6.2. Место и время плановых заседаний;
- 6.3. Повестка дня очередного заседания;
- 6.4. Решение последнего заседания;
- 6.5 Другая информация, которая появится в ходе работы.