

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад «Гнездышко» Нижнетурунинского городского округа

Согласовано:
на общем собрании МАДОУ
«ЦРР – д/с «Гнездышко»
от 10.05.2016г. Протокол № 2

Утверждаю:
директор МАДОУ
«ЦРР – д/с «Гнездышко»
Н.С. Савинова
10.05.16. № 59



ПОЛОЖЕНИЕ о Совете Учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Гнездышко» Нижнетурунинского городского округа в соответствии с Федеральным законом «Об образовании РФ», Уставом Учреждения.

1.2. Совет Учреждения является представительным органом самоуправления Учреждения, который осуществляет общее руководство Учреждением.

1.3. Решения Совета Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом Учреждения и принимаются на его заседаниях.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Совета Учреждения

2.1 Совет Учреждения содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Совет Учреждения реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Совет Учреждения содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Функции Совета Учреждения:

3.1. К полномочиям Совета Учреждения относятся:

- утверждение программы развития (концепции) Учреждения;
- разработку и принятие локальных актов Учреждения, определенных Положением о Совете Учреждения;
- решение вопросов деятельности Учреждения, не оговоренных Уставом;
- заслушивание отчетов руководителя о деятельности Учреждения;
- рассмотрение вопросов организации образовательного процесса, развития учебно-методической и материально - технической оснащенности учреждения;
- внесение предложений в соответствующие органы о представлении к награждению работников учреждения муниципальными, государственными и отраслевыми наградами;
- рассмотрение других вопросов, определенных Положением о Совете Учреждения.

3.2. Совет Учреждения:

- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития Учреждения;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения, другие локальные акты;

- рассматривает вопросы охраны и безопасности условия труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- вносит предложения в Договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных (при наличии) средств;
- заслушивает отчеты о работе заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, заместителя заведующего по ВМР и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Родительского собрания Учреждения;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.
- Совет Учреждения может вносить заведующему Учреждением предложения в части материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования кабинетов учебной мебелью, обустройства интерьеров кабинетов.
- Совет Учреждения участвует в подготовке, принимает и направляет на утверждение заведующим Учреждением ежегодный публичный доклад Учреждения.

4. Права Совета Учреждения.

4.1. Совет Учреждения имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Совета Учреждения имеет право:

- потребовать обсуждения Советом любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Советом Учреждения

5.1. Состав Совета Учреждения выбирается на общем собрании работников трудового коллектива с участием представителей родительского комитета. Кроме того, Педагогический совет делегирует в Совет Учреждения представителей педагогического коллектива. В состав Совета Учреждения входят представители работников трудового коллектива, педагогов и родителей (законных представителей) детей, руководитель Учреждения.

5.2. Совет Учреждения избирается сроком на 2 года. На своем первом заседании члены Совета Учреждения избирают председателя и секретаря.

5.3. Председатель руководит работой Совета Учреждения, проводит его заседания. На заседании ведутся протоколы, которые подписываются председателем и секретарем.

5.4. В случае досрочного выбытия члена Совета Учреждения председатель созывает внеочередное собрание той части коллектива, представителем которой был выбывший член Совета Учреждения и проводит довыборы состава Совета Учреждения.

5.5. Члены Совета Учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.6. Заседания Совета Учреждения созываются в соответствии с планом его работы, но не реже одного раза в полугодие. Внеочередные заседания созываются по мере необходимости, либо по требованию представителей трудового коллектива, родителей, заведующей Учреждения.

5.7. Председатель Совета Учреждения:

- организует деятельность Совета;
- информирует членов Совета о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.6. Совет Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 его состава.

5.7. Решение Совета Учреждения принимается открытым голосованием.

5.8. Решение Совета Учреждения считается принятым, если за него проголосовало более 2/3 присутствующих.

5.9. Решение Совета Учреждения обязательно для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Совет Учреждения организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения — Общим собранием, Педагогическим советом, Родительским комитетом:

- через участие представителей Совета Учреждения в заседаниях Педагогического совета, Родительского комитета Учреждения;
- представление на ознакомление Педагогическому совету и Родительскому комитету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Совета Учреждения;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Родительского комитета Учреждения.

7. Ответственность Совета Учреждения

7.1. Совет Учреждения несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Совета Учреждения

8.1. Заседания Совета ДОУ оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов Совета, приглашенные (Ф.И.О., должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц, решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета Учреждения.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Совета учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов Совета Учреждения хранится в делах Учреждения (постоянно) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

9. Ликвидация и реорганизация Совета Учреждения

9.1. Ликвидация и реорганизация Совета Учреждения производится по решению общего собрания коллектива и собрания родителей.

В соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г. и в соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г. и в соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г.

В соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г. и в соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г. и в соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г.

В соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г. и в соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г. и в соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г.

В соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г. и в соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г. и в соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г.

В соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г. и в соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г. и в соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г.

В соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г. и в соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г. и в соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г.

В соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г. и в соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г. и в соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г.

В соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г. и в соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г. и в соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г.

В соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г. и в соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г. и в соответствии с указанным в документе № 1/10-10/001 от 10.01.2010 г.

Пронумеровано, пронумеровано и
Скреплено печатью на 3 листах
Заведующая МАДОУ д/с «Гнездышко»
(Савинова Н.С.)

