

ПРИНЯТО:
общим собранием работников
МБДОУ «Котовский ДС «Облачко»
протокол от 28.12.2015 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МБДОУ
«Котовский ДС «Облачко»
от 28.12.2015 г. № 108

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Котовский
ДС «Облачко»
 /А.Г.Савина/

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ОБЛАЧКО»
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Котовский детский сад «Облачко» Старооскольского городского округа (далее — Учреждение) в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 26, п. 4), Уставом Учреждения.

1.2. Совет Учреждения (далее - Совет) – это коллегиальный орган управления Учреждением, реализующий в форме самоуправления принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

1.3. Совет Учреждения детского сада руководствуется в своей деятельности действующим Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Белгородской области, местного самоуправления, приказами и распоряжениями Управления образования администрации Старооскольского городского округа, Уставом Учреждения, локальными актами, регламентирующие деятельность Учреждения, а также настоящим Положением.

2. Задачи Совета Учреждения

2.1. Основными задачами Совета Учреждения являются:

- определение направления развития Учреждения;
- повышение эффективности его финансово-хозяйственной деятельности;

- содействие созданию оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности;
- контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда.

3. Функции Совета Учреждения

3.1. Согласовывает:

- локальные акты, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок распределения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения;
- показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Учреждения;
- локальные акты, регулирующие взаимоотношения с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения;
- смету расходования средств, полученных Учреждением от уставной приносящей доход деятельности, и из иных внебюджетных источников;
- образовательную программу Учреждения;
- внедрение новых методик образовательной деятельности и образовательных технологий;

3.2. Обсуждает вопросы:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательной деятельности, оборудования помещений;
- создания необходимых условий организации питания, медицинского обслуживания;
- обеспечения безопасности образовательной деятельности.

3.3. Участвует в подготовке и утверждает ежегодный отчет о результатах самообследования Учреждения.

3.4. Заслушивает:

- отчет заведующего или иных, уполномоченных заведующим, лиц по итогам учебного и финансового года, о реализации мер социальной поддержки определенной категории лиц в соответствии с действующим законодательством, о выполнении законодательных актов Российской Федерации, Белгородской области;
- заведующего по вопросам организации образовательной деятельности;
- отчеты председателей комиссий по итогам года.

3.5. Принимает:

- участие в разработке показателей для награждения отраслевыми наградами, премирования и для установления доплат и надбавок работникам Учреждения;
- положения общественных комиссий.

3.6. Готовит вопросы для обсуждения и рассмотрения на общем собрании работников Учреждения.

3.7. Информировует участников образовательной деятельности о своей деятельности и принимаемых решениях.

3.8. Знакомится с результатами проверок, осуществляемых в порядке надзора и контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования и иных нормативных правовых актов.

4. Организация работы Совета Учреждения

4.1. Совет Учреждения состоит из представителей родителей (законных представителей), представителей работников Учреждения, представителя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения, заведующей, представителей общественности. Состав Совета формируется с использованием процедур выборов и кооптации в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Совет Учреждения избирает из своего состава председателя, секретаря. Члены совета избираются на общем собрании коллектива открытым голосованием большинством голосов. Количественный состав 5 человек.

Члены Совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

Секретарь готовит повестку заседания Совета, информирует членов Совета о вопросах заседания Совета, Секретарь осуществляет работу по сбору материалов по обсуждаемому вопросу и ведет протокол заседания Совета, размещает информацию о решении Совета на информационном стенде.

4.2. Общее собрание работников Учреждения может досрочно вывести члена Совета из его состава по уважительной причине или за неисполнение либо ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него обязанностей.

4.3. Совет избирает из своего состава председателя и секретаря. Председатель руководит деятельностью Совета, распределяет обязанности между членами.

4.4. Совет Учреждения организует свою работу согласно разработанного плана, утвержденного заведующим.

4.5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседание Совета является правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 его членов, а решение является принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании.

Решение Совета своевременно доводится до сведения коллектива Учреждения, родителей (законных представителей).

Решения Совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством РФ, обязательны для исполнения заведующим, членами коллектива Учреждения.

5. Взаимосвязи с другими органами Управления

5.1. Совет осуществляет взаимодействие по вопросам образования и финансово - хозяйственной деятельности с органами местного самоуправления и другими коллегиальными органами Учреждения.

5.2. Совет взаимодействует с постоянно действующими комиссиями, которые создаются в Учреждении по вопросам:

- охраны труда;
- рассмотрения и установления доплат и надбавок и по материальному поощрению;
- рассмотрения жалоб и обращений работников и родителей (законных представителей) Учреждения;
- комиссия по осуществлению контроля за качеством организации питания в Учреждении.

Совет Учреждения взаимодействует с педагогическим советом Учреждения,

родительским комитетом по вопросам, связанными с его компетенцией.

6. Права и ответственность Совета Учреждения

6.1. Совет правомочен обсуждать вопросы, отнесенные к его компетенции.

6.2. Совет в праве не включать в повестку вопросы, по которым не представлены информационные и справочные материалы в полном объеме и в установленный срок. Снятие с рассмотрения на заседании Совета внесенного в повестку дня вопроса возможно по решению Совета или председателя Совета.

6.3. Совет имеет право отложить принятие решения по рассматриваемому вопросу до получения положительного заключения дополнительно назначенной экспертизы.

6.4. Совет по представлению отдельных его членов может принять к рассмотрению вопрос, не входящий в план работы Совета.

6.5. До следующего заседания решение должно быть изучено в ракурсе особого мнения и результат изучения сообщен всем членам Совета.

6.6. Совет несет ответственность за:

- выполнение утвержденного плана работы Совета;
- принятие решений в соответствии с установленной компетенцией и действующим законодательством Российской Федерации и региона;
- исполнение решений, принятых на предыдущем заседании;

За неподготовленность материалов к рассмотрению на заседании и в установленные сроки на ответственное должностное лицо налагается дисциплинарное взыскание.

7. Делопроизводство Совета Учреждения

7.1. Заседания Совета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Совета Учреждения.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Документация Совета хранится у заведующего в делопроизводстве.

Прошито
и пронумеровано
на 4 листах
Заведующий МБДОУ «Котовский ДС
«Облачко» В.А. Аверьянова

