



ПОЛОЖЕНИЕ

О совете учреждения

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Когалыма «Буратино»
(сокращённое наименование МАДОУ «Буратино»)

Принято общим
собранием работников Учреждения
МАДОУ «Буратино»
Протокол № 1 от 01 «08» 2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии ст.26 п.4 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление дошкольным учреждением строится на принципах единоначалия и коллегиального управления. Одной из форм коллегиального управления является Совет дошкольного образовательного учреждения, именуемый в дальнейшем Совет Учреждения.
В состав Совета Учреждения избираются работники дошкольного учреждения, родители (законные представители).
- 1.2. Порядок выборов Совета Учреждения и вопросы его компетенции определяются Уставом МАДОУ «Буратино»
- 1.3. В своей деятельности Совет Учреждения руководствуется: Конституцией РФ, Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Конвенцией о правах ребенка, Уставом ДОУ и данным Положением.
- 1.4. Совет Учреждения согласовывает положения, правила, инструкции, иные нормативные акты, действующие внутри дошкольного образовательного учреждения, а также решения по конкретным вопросам жизни учреждения, затрагивающим интересы всех членов коллектива. Решения Совета Учреждения, принятые в рамках его компетенции и действующего законодательства, обязательны для выполнения администрацией, всеми членами коллектива, родителями.
- 1.5. При необходимости Совет Учреждения может обращаться с просьбами к соответствующим органам, должностным лицам, а также к администрации дошкольного образовательного учреждения по вопросам, по Уставу входящим в их компетенцию.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Основной целью деятельности Совета Учреждения является:
 - содействие более полной и качественной реализации уставных целей деятельности Учреждения;
 - совершенствование (развитие) условий, организационных форм и повышение эффективности образовательного процесса;
 - обеспечение соблюдения законных прав и интересов участников образовательных отношений в Учреждении;
 - обеспечение открытости (прозрачности) образовательной, финансово-хозяйственной и иной деятельности Учреждения.
- 2.1. Основные задачи Совета Учреждения:
 - демократизация управления учреждением и формирование демократического образа жизни коллектива ДОУ;
 - согласование, гармонизация потребностей и интересов всех участников образовательных отношений;
 - координация деятельности всего коллектива учреждения;

- создание благоприятных условий (правовых, организационных, материальных, психологических) для учебы, труда и отдыха работников учреждения;
- содействие совершенствованию образовательного процесса, укреплению здоровья и физического развития детей, финансово-хозяйственной деятельности.

3. ФОРМИРОВАНИЕ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО СОСТАВ И СТРУКТУРА

- 3.1. Общая численность Совета Учреждения составляет от 3-х до 7 человек. Члены Совета Учреждения избираются открытым или тайным голосованием из числа администрации, педагогов, родителей (законных представителей) Общим собранием работников. Заведующий Учреждением входит в состав Совета Учреждения, но не может быть председателем.
- 3.2. Совет учреждения избирается сроком на 1 учебный год.
- 3.3. На первом заседании Совета Учреждения избирается председатель, заместитель председателя, секретарь Совета Учреждения, распределяются другие обязанности.
- 3.4. Для организации разовых дел, мероприятий Совет Учреждения создает рабочие группы, комиссии, другие временные органы.
- 3.5. Работники дошкольного образовательного учреждения, родители, входящие в состав Совета Учреждения, осуществляют прямую связь со своим коллективом.
- 3.6. На заседании Совета Учреждения при рассмотрении соответствующих вопросов приглашаются завхоз, бухгалтер, медработники, работники кухни, другие должностные лица (по мере необходимости), родители воспитанников.

4. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Равноправие, паритетные отношения между всеми членами Совета Учреждения.
- 4.2. Коллегиальность в принятии решений и персональная ответственность за их выполнение.
- 4.3. Гласность и открытость в работе Совета Учреждения.
- 4.4. Учет общественного мнения, пожеланий и предложений членов коллектива.

5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

- 5.1. К компетенции Совета Учреждения относится:
 - утверждение плана развития Учреждения;
 - заслушивание и утверждение публичного доклада;

- заслушивание отчётов заведующего Учреждением и его заместителей по вопросам деятельности Учреждения;
- согласование положений, правил, инструкции, иных нормативных актов, действующих внутри дошкольного образовательного учреждения
- совместно с заведующим Учреждения представляет интересы Учреждения в государственных и общественных органах, а также наряду с родителями интересы воспитанников, обеспечивая социальную защиту несовершеннолетних.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 6.1. Каждый член Совета Учреждения имеет право:
- обращаться к любому должностному лицу ДООУ, любому члену коллектива ДООУ со своими вопросами, просьбами, предложениями по проблемам жизни ДООУ;
 - требовать обсуждения в Совете Учреждения любого вопроса, если это требование поддерживает треть состава Совета Учреждения;
 - критиковать, высказывать свои оценки деятельности Совета Учреждения, администрации, педагогов, любых должностных лиц и органов самоуправления;
 - пользоваться при выполнении своих обязанностей зданием учреждения, оборудованием;
 - заблаговременно знакомиться с материалами, выносимыми на обсуждение в Совете Учреждения, вырабатывать свое мотивированное мнение по обсуждаемым вопросам;
- 6.2. Член Совета Учреждения обязан:
- присутствовать на каждом заседании Совета Учреждения, принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов, в поиске оптимальных решений;
 - добросовестно выполнять поручения Совета Учреждения, проявляя свою самостоятельность и творческий подход к делу;
 - проявлять инициативу в постановке актуальных вопросов совершенствования жизнедеятельности ДООУ и в решении этих вопросов.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

- 7.1 Заседания Совета Учреждения проводятся не реже одного раза в три месяца. При необходимости могут проводиться внеочередные заседания. Решения о проведении внеочередного заседания принимаются по требованию председателя или не менее трех членов Совета Учреждения.
- 7.2 Заседания Совета Учреждения проводятся, как правило, открыто. Информация о проведении заседания (объявление) дается не позднее, чем за два дня до заседания.

- 7.3 Материалы, выносимые на обсуждение в Совете Учреждения (проекты документов, необходимая информация и др.) заблаговременно представляются членам Совета Учреждения для ознакомления.
- 7.4 Заседание Совета Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Совета Учреждения, включая заведующего. Решение Совета Учреждения считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Совета Учреждения от его списочного состава.
- 7.5 На очередных заседаниях Совета Учреждения заслушивается информация о выполнении ранее принятых решений. Секретарь Совета Учреждения ведет протокол заседаний. Протоколы заседаний Совета Учреждения входят в номенклатуру дел ДООУ и подлежат постоянному хранению.
- 7.6 Решения Совета Учреждения, принятые в пределах его полномочий, обязательны для администрации и всех участников образовательного процесса Учреждения.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

- 8.1. Заседания Совета Учреждения оформляются протоколом.
- 8.2. В книге протоколов фиксируются:
- дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов Совета Учреждения,
 - приглашенные (ФИО, должность)
 - повестка дня,
 - ход обсуждения вопросов,
 - предложения, рекомендации и замечания присутствующих,
 - 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 заведующей и печатью ДООУ.
- 8.6. Книга протоколов Совета Учреждения хранится в делах ДООУ (постоянно) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Принято на общем собрании МАДООУ «Буратино»
Протокол № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.