

Утверждено

Приказом по МБДОУ Д/с №6

От « 19 » 01 2016 № 03

Приложение № 3

Заведующий МБДОУ Д/с №6

Шевель О.Ю. О.Ю.Шевель



Положение о Совете ДОУ

1.Общее положения.

1.1. Настоящее "Положение о Совете ДООУ» разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 6(МБДОУ Д/с №6), (далее ДООУ) в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г.№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ДООУ.

1.2. Совет ДООУ (далее Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом, реализующий принцип демократического управления в ДООУ.

1.3.Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллективности принятия решений, гласности.

1.4. Уставом ДООУ предусматривается:

- численность и порядок формирования и деятельности Совета;
- компетенция Совета;
- изменение компетенции органов управления ДООУ с учетом вопросов, отнесенных к компетенции Совета.

1.5. Члены Совета не получают вознаграждения за работу в Совете.

1.6. Положение о Совете ДООУ принимается на Общем собрании трудового коллектива ДООУ, подписывается председателем Совета ДООУ и утверждается приказом по ДООУ.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются Общим собранием трудового коллектива ДООУ.

1.8.Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Структура Совета, порядок его формирования.

2.1. Члены Совета избираются сроком на 3 года, за исключением членов Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников, срок полномочий которых ограничивается периодом обучения воспитанников в ДООУ.

2.2. Общая численность Совета определяется Уставом ДООУ

Совет формируется в составе 11членов с использованием процедур выборов, согласно квоте:

- представители из числа родителей (законных представителей) – 5 человек, избираемые на Совете родителей ДООУ;
- представители трудового коллектива ДООУ – 5 человек, избираемые на Общем собрании трудового коллектива ДООУ;
- заведующий ДООУ.

2.3. Совет возглавляет председатель, избираемый членами Совета.

2.4 Решения Совета, принятие в соответствии с его компетенцией, носит рекомендательный характер. Решение Совета вступает в силу с момента их утверждения приказом заведующего ДООУ.

3. Полномочия Совета

- разработка Устава и локальных актов ДООУ в пределах своей компетенции;
- контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в ДООУ;
- разработка программы развития ДООУ;
- содействие привлечению внебюджетных средств;
- участие в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДООУ;
- обсуждение образовательной программы, компоненты учебного плана ДООУ и внесение предложений администрации ДООУ;
- осуществление контроля над соблюдением прав воспитанников, установленных законодательством, в случае исключения их из ДООУ;
- рассмотрение жалоб и заявлений всех участников образовательного процесса;
- согласование с заведующим ДООУ по его представлению бюджетной заявки, сметы бюджетного финансирования и сметы расходования средств, полученных ДООУ от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- заслушивание отчета заведующего ДООУ по итогам учебного и финансового года;
- содействие заведующему ДООУ по вопросам заключения коллективного договора;
- представление совместно с заведующим ДООУ информации (доклада) о состоянии дел в ДООУ, о реализации уставной деятельности ДООУ учредителю и общественности;
- участие в разработке мероприятий, направленных на защиту прав участников, образовательного процесса при ликвидации и реорганизации ДООУ;

4. Права и ответственность заведующего ДООУ:

4.1. Заведующий ДООУ имеет право:

- выступать без доверенности от имени ДООУ по всем вопросам ДООУ, представлять его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;
- распоряжаться средствами и имуществом ДООУ в соответствии с целями деятельности ДООУ, а также с учетом Учредителя;
- выдать доверенности, в том числе с правом передавания, заключать договоры;
- разрабатывать и утверждать структуру и штатное расписание, расписания занятий, локальные акты и другую документацию ДООУ в установленном порядке;

- принимать на работу, увольнять и переводить сотрудников в соответствии со статьями Трудового Кодекса Российской Федерации, осуществлять расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, применять к работникам ДОО меры поощрения и дисциплинарного взыскания;
- распределять должностные обязанности между работниками ДОО и учреждать должностные инструкции;
- устанавливать фиксированную часть заработной платы работникам ДОО в соответствии с действующими нормативными актами по оплате труда работникам бюджетной сферы, а также надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств;
- планировать, организовать и контролировать образовательный процесс, отвечать за качество и эффективность работы ДОО;
- инициировать заседания коллективных органов управления ДОО;
- присутствовать на заседаниях органов управления ДОО;
- утверждать решения, принятые коллегиальными органами управления ДОО
- принимать меры к разработке локальных актов ДОО и утверждать их;
- открывать лицевые счета;
- осуществлять подготовку и представление публичного отчета о деятельности ДОО, отчет о результатах самообследования;
- решать иные вопросы текущей деятельности ДОО, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления. В пределах своей компетенции заведующий издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

4.2. Заведующий ДОО несет ответственность за:

- жизни, здоровье и благополучие воспитанников и работников во время образовательного процесса, а так же во время проведения массовых мероприятий, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.
- руководство образовательной, научной, воспитательской работой и организационно- хозяйственной деятельностью ДОО;
- учет военнообязанных, выполнение мероприятий по ГО, мобилизационной подготовке;
- контроль совместного с заместителями за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения занятий, всех других видов учебной деятельности, воспитательных мероприятий.
- качество и эффективность работы ДОО;
- всю деятельность перед Учредителем.

5. Организация деятельность Совета

5.1. Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. Решения Совета принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало 2\3 присутствующих.

5.3. Совет считается правомочным, если на его заседании присутствовало более половины его членов.

5.4. На заседаниях Совета ведутся протоколы, подписываемые председателем Совета и секретарем. Протоколы хранятся в делах ДОУ постоянно.

6. Порядок документирования

6.1. Совет разрабатывает план работы, ведет протоколы заседаний, отчеты о работе.

6.2. Заседания Совета ДОУ оформляются протоколом.

6.3. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Совета ДОУ;
- приглашённые (Ф.И.О. должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет ДОУ;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета ДОУ и приглашённых лиц;
- решение Совета ДОУ.

6.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета ДОУ.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Принято на общем собрании трудового коллектива протокол № ____ от « ____ » _____ 20