

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
" Детский сад №271 г. Челябинска"
454052, г. Челябинск, ул. Калмыкова, 27а. Тел.:(8-351) 721-52-11, e-mail:ds271a@list.ru

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета МБДОУ
от 16.11.2015

УТВЕРЖДАЮ



заведующий МБДОУ «ДС № 271г.
Челябинска»

/А.А.Бутынец /

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «ДС № 271
г. Челябинска»
от 20.11.2015 года № 01-07/135

Положение о Совете МБДОУ «ДС № 271 г. Челябинска»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Совета и разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 271 г. Челябинска» (далее - МБДОУ «ДС № 271 г. Челябинска»).
- 1.2. Совет МБДОУ «ДС № 271 г. Челябинска» - коллегиальный орган, имеющий управленческие полномочия по решению и согласованию значимых вопросов функционирования развития МБДОУ «ДС № 271 г. Челябинска».
- 1.3. Совет состоит из избираемых членов, представляющих:
 - а) родителей (законных представителей) воспитанников;
 - б) педагогических и иных работников;
 - в) иных лиц, заинтересованных в функционировании и развитии МБДОУ «ДС № 271 г. Челябинска».
- 1.4. Совет МБДОУ «ДС № 271 г. Челябинска» возглавляется председателем Совета.
- 1.5. Совет Учреждения выступает от имени МБДОУ «ДС № 271 г. Челябинска» в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Решения Совета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами коллектива.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

- 2.1. Задачи, которые решает Совет:
 - определять основные направления развития;
 - контролировать соблюдение нормативных требований к условиям образовательного процесса;

- развивать взаимодействие ДОО с социальными партнерами;
- участвовать в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо.

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

3. Функции

3.1. К компетенции Совета относятся:

- принятие Программы Развития по согласованию;
- осуществление контроля над соблюдением здоровых и безопасных условий для обучения и воспитания;
- согласование по представлению Руководителя бюджетной заявки на предстоящий финансовый год;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития;
- согласование сметы расходов средств, полученных от внебюджетной деятельности, за исключением добровольных пожертвований, которые используются в соответствии с указанным жертвователем назначением;
- заслушивание отчета Руководителя по итогам учебного и финансового года с последующим представлением его общественности и Учредителю;
- ходатайство, при наличии оснований, перед Учредителем о поощрениях Руководителя;
- содействие реализации законных интересов всех участников образовательного процесса и осуществление контроля над соблюдением их прав и выполнением ими своих, определенных законодательством обязанностей;
- внесение предложений по дополнению и изменению Устава, Положения о Совете.

4. Права

4.1. Совет имеет право:

- приглашать на заседания Совета работников МБДОУ «ДС № 271 г. Челябинска» и иных лиц, для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
- запрашивать и получать у Руководителя и (или) Учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе, в порядке контроля реализации решений Совета;
- требовать по инициативе 1/3 своих членов обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности МБДОУ «ДС № 271 г. Челябинска»;
- рекомендовать Руководителю на утверждение планы мероприятий по совершенствованию работы;
- направлять своих членов для участия в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседания других коллегиальных органов управления.

4.2. Совет может согласовывать:

- изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка и режим работы работников;

- ежегодный отчет о деятельности для опубликования его на официальном сайте, блоге МБДОУ «ДС № 271 г. Челябинска».

5. Организация управления

5.1. Совет формируется с использованием процедур выборов сроком на два года. Назначенным членом Совета является Руководитель (по должности). Члены Совета работают на общественных началах.

5.2. По решению Совета в его состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Учреждения.

5.3. Председатель Совета:

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

5.4. Заседания Совета проводятся в соответствии с утвержденным планом работы не реже одного раза в четыре месяца. Председатель Совета может созвать внеочередное заседание на основании поступивших к нему заявлений (от членов Совета, Руководителя, Учредителя).

5.5. Заседание Совета считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 его членов.

5.6. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании Совета. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

5.7. Решения совета обязательны к исполнению для всех членов совета.

6. Взаимосвязи

6.1. Совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления через:

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

7. Ответственность

7.1. Совет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

8. Делопроизводство

8.1. Заседания совета оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируются: дата проведения, количество присутствующих (отсутствующих) членов Совета, приглашенные (Ф.И.О., должность), повестка дня,

ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов педагогического коллектива и приглашенных лиц, решения, решение.

8.3. Нумерация протоколов Совета ведется от начала учебного года.

8.4. Протоколы Совета оформляются в дело, которое нумеруется согласно номенклатуре дел МБДОУ «ДС № 271 г. Челябинска». По истечении учебного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью Руководителя и печатью. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Совета делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы Совета.

8.5. Протоколы Совета хранятся в делах 5 лет и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).