

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол № 1
от 31.01.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующей
Детским садом № 8
от 31.01.2025 г.
№ 25 о/д
И.Н. Морозова

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 8 «Василек» Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 8 «Василек» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту Положения – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Совет Учреждения (далее – Совет) - коллегиальный орган, осуществляющий государственно – общественное управление Учреждением.

1.3. Целью деятельности является учет мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников.

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

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

1.6. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, а также регламентом Совета, иными локальными нормативными актами Учреждения.

II. Основные задачи Совета

2.1. Деятельность Совета направлена на решение следующих задач:

- содействие осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива, общественных органов;
- реализация права на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;

- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

III. Компетенция Совета

- 3.1. К компетенции Совета относится:
- разработка и принятие локально-нормативных актов;
 - участие в разработке Устава Учреждения;
 - разработка и принятие плана развития Учреждения (по представлению заведующего), иных краткосрочных и долгосрочных программ деятельности Учреждения;
 - внесение предложений Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
 - разработка и принятие проекта ежегодного плана деятельности Учреждения, положений, регламентирующих самостоятельно – хозяйственную деятельность Учреждения, материального стимулирования работников
 - определение концепции развития Учреждения;
 - участие в разрешении конфликтных ситуаций, возникших между участниками образовательных отношений;
 - участие в организации и проведении мероприятий воспитательно-образовательного характера для воспитанников;
 - рассмотрение вопросов об оказании содействия в создании здоровьесберегающих и безопасных условий обучения, воспитания в Учреждении;
 - заслушивание и согласование отчета Заведующей Учреждением и уполномоченных лиц;
 - содействие по привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определение направления и порядка их расходования;
 - знакомство с итоговыми документами по проверке Учредителем и контрольными органами деятельности Учреждения, заслушивание отчетов о мероприятиях по устранению недостатков в его работе.
 - рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения;
 - контроль за соблюдением надлежащих условий обучения и воспитания, сохранения и укрепления здоровья воспитанников, за целевым и рациональным расходованием средств Учреждения;
 - представление интересов Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
 - осуществление иных полномочий в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим деятельность Совета;
 - принятие и согласование локальных нормативных актов в пределах своей компетенции;
 - взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения
- 3.2. Совет может также при наличии оснований ходатайствовать перед руководителем Учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала.

IV. Организация деятельности и регламент Совета

4.1. Совет представляет интересы всех участников образовательных отношений и иных лиц, заинтересованных в развитии Учреждения.

4.2. Совет формируется с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

4.3. На основе выборов определяются члены Совета из числа:

- работников Учреждения – не менее 3 представителей;
- педагогического коллектива Учреждения – не менее 3 представителей;
- родителей воспитанников (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения – не менее 4 представителей

4.4. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.5. Первое заседание Совета созывается заведующим Учреждением. На первом заседании Совета, избираются председатель и секретарь Совета простым большинством голосов присутствующих сроком на один год с момента избрания. Председатель Совета не может избираться из числа работников детского сада (включая заведующего). В случае уважительного отсутствия Председателя Совета на заседании Совета он вправе поручить проведение Совета одному из членов Совета.

4.6. Заведующая Учреждением входит в состав Совета по должности как представитель администрации Учреждения.

4.7. Совет в праве в любое время переизбрать председателя, секретаря.

4.8. В состав Совета входят представители Учредителя, также представители от органов власти, представители общественности, известные своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной деятельностью, деятельностью в сфере образования.

4.9. Советом утверждается График заседаний и План работы Совета. Председатель Совета может созвать внеочередное заседание на основании поступивших к нему заявлений (от членов Совета, учредителя, заведующего Учреждением).

4.10. Уведомление о заседании направляются персонально каждому члену Совета в письменной или электронной форме, где прилагаются все материалы, необходимые для принятия решений на заседании Совета и указываются:

- дата, время, место проведения заседания Совета;
- повестка дня, вопросы для обсуждения;
- перечень информационных материалов, подготовленных для обсуждения вопросов;
- проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование;

4.11. Решения Совета будут считаться правомочными, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Совета принимаются простым (абсолютным) большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.

4.12. По приглашению члена Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие третьи лица, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании. Каждый член Совета обладает одним голосом. Решения на заседании Совета принимаются большинством голосов, в случае равенства голосов

решающим является голос председательствующего на заседании.

4.13. Решения Совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для исполнения в интересах Учреждения для всех участников образовательных отношений и иных лиц, заинтересованных в развитии Учреждения.

4.14. Председатель Совета:

- формирует повестку заседания Совета;
- организует и планирует работу Совета;
- председательствует на заседаниях Совета;
- распределяет обязанности между членами Совета;
- готовит материалы и проекты решений заседания Совета;
- подписывает решения Совета;
- осуществляет контроль за исполнением решений Совета;
- организует информирование всех участников о деятельности Совета;
- готовит итоговый отчет о деятельности Совета.

4.15. Секретарь Совета:

— оказывает содействия председателю Совета в исполнении его функций;

— решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Совета;

— обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Совета, ведение и составление протокола заседания;

— обеспечивает надлежащее уведомление членов Совета о дате, месте заседания не менее чем за 7 дней до его проведения; доводит решения Совета до всех участников;

организует контроль исполнения решений, информирует председателя Совета о ходе исполнения решений, доводит решения Совета до всех участников;

— ведёт учет и обеспечивает хранение документации Совета, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.

4.16. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

— по его желанию, выраженному в письменной форме;

— прекращения трудовых отношений представителя, являющегося членом Совета с Учреждением;

— из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника в связи с прекращением образовательных отношений между Учреждением и их ребенком;

— если член Совета не принимает участия в работе Совета (не посещает два и более заседания подряд без уважительных причин);

— совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в Совете;

4.17. Проведение дополнительных выборов в Совет в связи с выводом из его состава члена организует Заведующая Учреждением в срок до следующего после вывода из состава заседания Совета.

V. Права Совета

5.1. Совет вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Совета:

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

5.2. Каждый член Совета 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.

VI. Ответственность Совета

6.1. Совет несет ответственность за:

- своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию;
- выполнение плана работы;
- соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании в своей деятельности;
- компетентность принимаемых решений;
- развитие принципов самоуправления Учреждения;
- укрепление авторитетности Учреждения.

VII. Делопроизводство Совета

7.1. Решения Совета по вопросам, относящимся к его компетенции, оформляются в виде отдельного документа – протокола, которые нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью председателя и секретаря Совета. Протокол заседания Совета составляется не позднее 5 дней после его проведения. Ответственность за правильность составления протокола несет председатель Совета.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Протоколы оформляются в печатном варианте текстовым протоколом на листах бумаги формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка продольным способом (вдоль верхнего поля листа бумаги) центровано.

7.4. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета и приглашенных лиц;
- решение.

7.5. Решения Совета вывешиваются в Учреждении для ознакомления в месте, доступном для всех участников образовательно-воспитательного процесса.

7.6. Протоколы и решения Совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в делах Учреждения (постоянно), передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение принимается на Совете и утверждается приказом Заведующей Учреждением.

7.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом и принимаются на его заседании.

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА № 8

с Положением о Совете Учреждения, утвержденным приказом заведующей Детским садом № 8 И.Н. Морозовой от «___» _____ 20___ г № ____ о/д

[illegible]

--	--	--	--	--

с Положением о Совете Учреждения, утвержденным приказом заведующей Детским садом № 8 И.Н. Морозовой от « » 20 г № о/д

--	--	--	--	--