


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида № 28 «Сказка»  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан  
(Детский сад №28 «Сказка»)

ПРИНЯТО  
Советом Учреждения  
от «07» 09 20 18 г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО в ДЕЙСТВИЕ  
Приказом заведующей Детским садом № 28  
от «01» 10 20 18 г. № 148  
 Л.С. Ильина



ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

г. Бугульма

1. Общее положение

## **1. Общее положение**

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №28 «Сказка» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) в соответствии с Уставом Учреждения, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 272-ФЗ и определяет порядок создания, функционирования Совета Учреждения, как коллегиального органа государственно – общественного управления Учреждением.
- 1.2. **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.
- 1.3. В своей деятельности Совет Учреждения руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан;
  - Конвенцией ООН о правах ребенка;
  - Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 272-ФЗ;
  - указами и распоряжениями Президента РФ и РТ, Правительства РФ и РТ;
  - нормативными правовыми актами МОиН РФ и РТ;
  - постановлениями, решениями, распоряжениями и приказами Руководителя Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района;
  - Уставом Учреждения и настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения.

## **2. Задачи Совета:**

- 2.1. содействие осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива;
- 2.2. реализация права на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;
- 2.3. содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

## **3. Компетенция Совета**

- 3.1. К компетенции Совета относятся:
- рассмотрение, обсуждение и рекомендация к утверждению Программу развития Учреждения (по представлению заведующего), иных краткосрочных и долгосрочных программ деятельности Учреждения;
  - участие в разработке, внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения, другие локальные акты;
  - разработка и принятие локально-нормативных актов;
  - внесение предложений Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
  - определение концепции развития Учреждения;
  - участие в разрешении конфликтных ситуаций, возникших между участниками образовательных отношений;
  - рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников 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;
  - взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения.
- 3.2. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
- 3.3. Члены Совета не получают вознаграждения за работу в Совете.
- 3.4. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления, настоящим Уставом, а также регламентом Совета, иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 3.5. Совет может при наличии оснований ходатайствовать перед руководителем Учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала.

#### **4. Организация деятельности и регламент Совета**

- 4.1. Совет Учреждения представляет интересы всех участников образовательных отношений и иных лиц, заинтересованных в развитии Учреждения.
- 4.2. В состав Совета Учреждения входят представители Учредителя, также представители от органов власти, представители общественности, известные своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной деятельностью, деятельностью в сфере образования.
- 4.3. Совет Учреждения формируется с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.
- 4.4. На основе выборов определяются члены Совета Учреждения из числа:
- работников Учреждения – не менее 3 представителей;
  - педагогического коллектива Учреждения – не менее 3 представителей;
  - родителей воспитанников (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения – не менее 3 представителей.
- 4.5. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.
- 4.6. 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.
- Заведующий Учреждением входит в состав Совета Учреждения по должности как представитель администрации Учреждения.
- 4.7. Совет вправе в любое время переизбрать председателя, секретаря.
- 4.8. Советом утверждается План работы Совета. Председатель Совета может созвать внеочередное заседание на основании поступивших к нему заявлений (от членов Совета, учредителя, заведующего Учреждением).
- 4.9. 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;

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

4.11. 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.

4.12. Председатель Совета Учреждения:

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

4.13. Секретарь Совета Учреждения:

- оказывает содействие председателю Совета Учреждения в исполнении его функций;
- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Совета Учреждения;
- обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Совета Учреждения, ведение и составление протокола заседания;
- обеспечивает надлежащее уведомление членов Совета Учреждения о дате, месте заседания не менее чем за 7 дней до его проведения;
- доводит решения Совета Учреждения до всех участников;
- организует контроль исполнения решений, информирует председателя Совета Учреждения о ходе исполнения решений, доводит решения Совета до всех участников;
- ведёт учет и обеспечивает хранение документации Совета Учреждения, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.

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

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- прекращения трудовых отношений представителя, являющегося членом Совета Учреждения 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 Учреждения (не посещает два и более заседания подряд без уважительных причин);
- совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в Совете Учреждения;

4.15. Проведение дополнительных выборов в Совет Учреждения в связи с выводом из его состава члена организует Председатель Совета в срок до следующего после вывода из состава заседания Совета Учреждения.

## **5. Права и ответственность Совета Учреждения**

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.

5.3. 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;
- упрочение авторитетности Учреждения.

## **6. Делопроизводство Совета**

6.1. 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.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. 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.

6.4. 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.

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

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