

Принято  
Общим собранием работников  
МКДОУ «Детский сад №19»  
протокол № 1  
от «15» 02 2019 г.

Утверждено  
приказом № 35/01-01  
от 15 02 2019  
Заведующий МКДОУ  
«Детский сад № 16»  
С.В. Литвинова



**Положение  
о Совете учреждения  
муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
№16» Шпаковского муниципального района  
Ставропольского края**

ст. Темнолесская

2019 год



## Общие положения

Положение о Совете учреждения (далее – Положение) разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16» (далее – ДООУ) Шпаковского муниципального района Ставропольского края в целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно-общественных принципов управления.

Настоящее Положение определяет состав, задачи, функции, права, ответственность и порядок работы Совета учреждения (далее - Совет ДООУ).

Совет ДООУ является формой управления образовательным учреждением. Осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления, уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Совет ДООУ, согласно Уставу МКДООУ «Детский сад №16», коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций.

Решение, принятое Советом ДООУ в пределах его полномочий и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МКДООУ «Детский сад №16», является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.

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

Положение о Совете ДООУ, а также изменения и дополнения в настоящее Положение обсуждаются и принимаются Общим собранием работников ДООУ, утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего образовательного учреждения.

### Состав Совета ОУ.

Совет ОУ – коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с Уставом ДООУ.

Совет ОУ формируется в составе не менее 11 и не более 25 членов с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

Состав Совета ОУ утверждается сроком на три года приказом заведующего ДООУ. Одни и те же лица не могут входить в состав Совета ОУ более одного срока подряд.

Избираемыми членами Совета ОУ являются поровну:

представители родителей (законных представителей) воспитанников;



представители работников ДООУ.

Заведующий ДООУ входит в состав Совета ОУ по должности как представитель администрации ДООУ.

В состав Совета может быть делегирован представитель Учредителя.

Совет работает на общественных началах.

Выборы в Совет ДДОУ назначаются заведующим ДООУ в соответствии с данным положением. Участие в выборах является свободным и добровольным. Организацию выборов в Совет ДООУ обеспечивает администрация ДООУ во главе с заведующим.

Члены Совета ДООУ избираются простым большинством голосов соответственно на групповых собраниях родителей (законных представителей) воспитанников, собраниях работников ДООУ. Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса.

Заведующий ДООУ в трехдневный срок после получения протоколов собраний формирует список избранных членов Совета ДООУ, издает приказ, которым утверждает этот список, назначает дату первого заседания Совета ДООУ, о чем извещает избранных членов.

На первом заседании Совета ДООУ избирается его председатель из числа избранных собраниями членов Совета ДООУ.

Председатель Совета ДООУ:

организует деятельность Совета ДООУ;

информирует членов Совета ДООУ о его заседаниях за 7 дней;

регистрирует поступающие заявления, обращения, иные материалы;

определяет повестку заседания;

контролирует выполнение решений;

ежегодно отчитывается о проделанной работе Совета ДООУ перед Общим собранием работников и Общим собранием родителей.

Председатель имеет право решающего голоса при равенстве голосов в Совете ДООУ.

Для ведения протоколов заседаний Совета ДООУ из его членов избирается секретарь.

Совет ДООУ в составе избранных на собраниях членов имеет право кооптировать (избрать дополнительно) в свой состав до четырех членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности ДООУ.

Учредитель имеет право предлагать кандидатуры для кооптации в состав Совета ДООУ, которые подлежат первоочередному рассмотрению.

Член Совета ДООУ выводится из его состава по решению Совета ОУ в следующих случаях:

по его желанию, выраженному в письменной форме;

прекращения трудовых отношений работника, являющегося членом Совета ДООУ, с ДООУ;

из числа родителей (законных представителей)



– в связи с прекращением образовательных отношений между ДООУ 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.

Проведение дополнительных выборов в Совет ДООУ в связи с выводом из его состава избираемого члена Совета ДООУ организует заведующий ДООУ в срок до следующего после вывода из состава Совета ДООУ его члена заседания Совета ОУ.

График заседаний утверждается Советом ДООУ. Председатель Совета ОУ вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также проводится по требованию не менее одной трети от общего числа членов Совета ДООУ, оформленному в письменной форме.

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

Решения Совета ОУ, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для заведующего ДООУ, работников, родителей (законных представителей) воспитанников.

### **Полномочия Управляющего Совета ОУ**

К полномочиям Совета ОУ относятся:

- принятия локальных актов ДООУ;
- согласование режимов работы ДООУ;
- определения начала и окончания учебного года, времени начала и окончания работы;
- определение направления расходования внебюджетных средств и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития ДООУ;
- внесение предложений по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;
- представление интересов ДООУ в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- заслушивание отчета заведующего ДООУ и отдельных работников;
- осуществление контроля за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в ДООУ;
- рекомендации заведующему ДООУ по вопросам заключения коллективного договора.

Совет ОУ вправе действовать от имени ДООУ по вопросам:

- составления плана развития ДООУ;
- определения начала и окончания учебного года, времени начала и окончания работы;



определения направления расходования внебюджетных средств и содействия их привлечению для обеспечения деятельности и развития ДООУ.  
По остальным вопросам, отнесенным к полномочиям Совета, Совет ДООУ не выступает от имени ДООУ.

### **Ответственность Совета ДООУ**

Совет ДООУ несет ответственность:

за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

за выполнение плана работы;

за компетентность и соответствие принимаемых решений действующему законодательству РФ, нормативно-правовым актам;

за развитие принципов самоуправления образовательного учреждения;

за упрочение авторитета образовательного учреждения.

Права Совета образовательного учреждения

Совет ДООУ имеет право:

участвовать в управлении образовательным учреждением,

предлагать руководителю образовательного учреждения план мероприятий по совершенствованию работы образовательного учреждения,

выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

Каждый член Совета ДООУ имеет право:

потребовать обсуждения Советом ОУ любого вопроса, касающегося деятельности образовательного учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов всего состава Совета ДООУ,

при несогласии с решением Совета ДООУ высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол,

присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях педагогического совета и других органах самоуправления образовательного учреждения.

### **Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

Совет ДООУ организует взаимодействие с другими органами самоуправления образовательного учреждения — Педагогическим советом, Родительским комитетом и др.:

представители Совета ДООУ участвуют в заседаниях Педагогического совета, Родительского комитета образовательного учреждения;

члены Совета ДООУ представляют на ознакомление Педагогическому совету и Родительскому комитету ДООУ материалы, готовящиеся к обсуждению и принятию на заседании Совета ДООУ;



члены Совета ДОУ могут вносить предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педсовета и Родительского комитета.

### **Делопроизводство Совета ДОУ**

Заседания Совета ДОУ оформляются протоколом в «Книге протоколов заседаний Совета ДОУ» в течение 1 недели от даты проведения заседания Совета ДОУ.

В «Книге протоколов заседаний Совета ДОУ» фиксируются:

дата проведения Совета ДОУ;

количественное присутствие (отсутствие) членов Совета ДОУ;

приглашенные (ФИО, должность);

повестка дня;

ход обсуждения вопросов;

предложения, рекомендации и замечания членов Совета ДОУ и приглашенных лиц;

решение Совета ДОУ.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета ДОУ.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

«Книга протоколов заседаний Совета ДОУ» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ, хранится у председателя Совета ДОУ.

«Книга протоколов заседаний Совета ДОУ» хранится в делах ДОУ 3 года и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).