

ПРИНЯТО:

Советом МБДОУ
«Шаталовский ДС «Крепыш»
Старооскольского городского округа
протокол от «11» 01 2021г. №1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ
«Шаталовский ДС «Крепыш»
Старооскольского городского округа
от «11» 01 2021г. № 5

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш»
Старооскольского городского округа
Тришина М.В. Тришина М.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШАТАЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КРЕПЫШ»
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Совет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шаталовский детский сад «Крепыш» Старооскольского городского округа (далее Совет ДОУ) – это коллегиальный орган ДОУ, реализующий установленные законодательством принципы демократического, государственно-общественного характера управления образованием, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

1.2. Совет ДОУ создается в целях осуществления самоуправленческих начал, развития инициативы коллектива, реализации прав автономии ДОУ в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощая в жизнь государственно-общественные принципы управления.

1.3. Совет ДОУ действует на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», руководствуется в своей деятельности нормативными документами Белгородской области, местного самоуправления, приказами и распоряжениями Управления образования администрации Старооскольского городского округа, Уставом ДОУ, локальными актами, регламентирующие деятельность ДОУ, а также настоящим Положением.

2. Взаимосвязи с другими органами Управления

2.1. Совет ДОУ осуществляет взаимодействие по вопросам образования и финансово - хозяйственной деятельности с органами местного самоуправления и другими коллегиальными органами ДОУ.

2.2. Совет ДОУ взаимодействует с постоянно действующими комиссиями, которые создаются в детском саду по вопросам:

- охраны труда;
- рассмотрения и установления доплат и надбавок и по материальному поощрению;

- рассмотрения жалоб и обращений работников и родителей (законных представителей) детского сада;
- по осуществлению контроля за качеством организации питания в детском саду.

Совет ДООУ взаимодействует с педагогическим советом ДООУ, родительским комитетом по вопросам, связанным с их компетенцией.

3. Задачи Совета Учреждения

3.1. Основными задачами Совета ДООУ являются:

- определение направления развития ДООУ;
- повышение эффективности его финансово-хозяйственной деятельности;
- содействие созданию оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда.

4. Функции Совета ДООУ

4.1. Согласовывает:

- локальные акты, регулирующие порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам детского сада;
- смету расходования средств, полученных детским садом от уставной приносящей доход деятельности, и из иных внебюджетных источников;
- образовательную программу детского сада;
- внедрение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- размеры стимулирующих выплат работникам детского сада, установленных в соответствии с локальными актам, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам детского сада.

4.2. Обсуждает вопросы:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений;
- создания необходимых условий организации питания, медицинского обслуживания;
- обеспечения безопасности образовательного процесса;

4.3. Участвует в подготовке и утверждает ежегодный отчет о результатах самообследования деятельности детского сада.

4.4. Заслушивает:

- отчет заведующего или иных, уполномоченных заведующим, лиц по итогам учебного и финансового года, о реализации мер социальной поддержки определенной категории лиц в соответствии с действующим законодательством, о выполнении законодательных актов Российской Федерации, Белгородской области, управления образованием и локальных актов;
- старшего воспитателя по вопросам организации образовательного процесса;
- отчеты председателей комиссий по итогам года.

4.5. Принимает:

- участие в разработке показателей для награждения отраслевыми наградами, премирования и для установления доплат и надбавок работникам детского сада;

- положения общественных комиссий.

4.6. Готовит вопросы для обсуждения и рассмотрения на общем собрании трудового коллектива.

4.7. Информировует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

4.8. Знакомится с результатами проверок, осуществляемых в порядке надзора и контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования и иных нормативных правовых актов.

5. Организация работы Совета ДОУ

5.1. Совет ДОУ состоит из представителей родителей (законных представителей), представителя Учредителя, заведующего ДОУ, представителей работников ДОУ, а также представителей общественности. Состав Совета ДОУ формируется с использованием процедур выборов и кооптации в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.2. Члены Совета ДОУ избираются на общем собрании работников открытым голосованием большинством голосов. Количественный состав Совета ДОУ - не менее 5 человек.

Члены Совета ДОУ выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.3. Совет ДОУ избирает из своего состава председателя и секретаря.

Председатель руководит деятельностью Совета ДОУ, распределяет обязанности между членами.

Секретарь готовит повестку заседания Совета ДОУ, информирует членов Совета ДОУ о вопросах заседания Совета ДОУ, осуществляет работу по сбору материалов по обсуждаемому вопросу и ведет протокол заседания Совета ДОУ, размещает информацию о решении Совета ДОУ на информационном стенде.

5.4. Совет ДОУ организует свою работу согласно разработанного плана, утвержденного приказом заведующего.

5.5. Заседание Совета ДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседание Совета ДОУ является правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 его членов.

5.6. Решения Совета ДОУ являются принятыми, если за них проголосовало не менее половины от списочного состава Совета ДОУ и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарём Совета ДОУ.

Решение Совета ДОУ своевременно доводится до сведения работников ДОУ, родителей (законных представителей).

Решения Совета ДОУ, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством РФ, обязательны для исполнения заведующим ДОУ, членами трудового коллектива.

6. Права и ответственность Совета ДОУ

6.1. Совет ДОУ правомочен обсуждать вопросы, отнесенные к его компетенции.

6.2. Совет ДОУ вправе не включать в повестку вопросы, по которым не представлены информационные и справочные материалы в полном объеме и в

установленный срок. Снятие с рассмотрения на заседании Совета ДОУ внесенного в повестку дня вопроса возможно по решению Совета ДОУ или председателя Совета ДОУ.

6.3. Совет ДОУ имеет право отложить принятие решения по рассматриваемому вопросу до получения положительного заключения дополнительно назначенной экспертизы.

6.4. Совет ДОУ по представлению отдельных его членов может принять к рассмотрению вопрос, не входящий в план работы.

6.5. До следующего заседания решение должно быть изучено в ракурсе особого мнения и результат изучения сообщен всем членам Совета ДОУ.

6.6. Совет ДОУ несет ответственность за:

- выполнение утвержденного плана работы Совета ДОУ;
- принятие решений в соответствии с установленной компетенцией и действующим законодательством Российской Федерации и региона;
- исполнение решений, принятых на предыдущем заседании;

За неподготовленность материалов к рассмотрению на заседании и в установленные сроки на ответственное должностное лицо налагается дисциплинарное взыскание.

7. Делопроизводство Совета ДОУ

7.1. Заседания Совета ДОУ оформляются протоколом. Протоколы заседаний Совета ДОУ оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.3. Протоколы Совета ДОУ хранятся у заведующего в делопроизводстве.