

Рассмотрено
на Общем родительском собрании
протокол № 2 от 28.10.2015

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детским садом № 394» г.о. Самара
Голуб Н.И.
Приказ № 103 от 28.10.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада комбинированного вида № 394» городского округа Самара

Принято на Общем собрании работников
МБДОУ «Детского сада № 394» г.о. Самара
Протокол № 2 “ 28 ” 10 2015
Срок действия не ограничен.

1. Общие положения.

- 1.1. Совет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада комбинированного вида № 394» городского округа Самара (далее - Бюджетное учреждение) является коллегиальным органом управления Бюджетного учреждения.
- 1.2. Совет Бюджетного учреждения руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ в сфере образования, другими федеральными законами, Уставом Бюджетного учреждения.
- 1.3. Положение о Совете Бюджетного учреждения принимается Общим собранием работников Бюджетного учреждения и утверждается приказом заведующего Бюджетным учреждением.

2. Основные задачи и функции.

2.1. Совет Бюджетного учреждения:

- определяет основные направления и перспективы развития, принципы распределения средств на текущий период;
- утверждает программу развития Бюджетного учреждения, выступает с инициативой и поддерживает общественные инициативы по совершенствованию образовательного и воспитательного процесса;
- рассматривает вопросы, связанные с привлечением для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Бюджетного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- согласовывает передачу в аренду имущества Бюджетного учреждения;
- определяет пути взаимодействия Бюджетного учреждения с различными организациями, творческими союзами для создания условий всестороннего развития детей и профессионального роста педагогов;
- рассматривает вопросы укрепления и развития материально-технической базы, привлечения дополнительных финансовых средств;
- заслушивает отчет о работе заведующего Бюджетным учреждением, в том числе о расходовании внебюджетных средств;
- решает иные вопросы, прямо отнесенные к компетенции Совета Бюджетного учреждения действующим законодательством, настоящим Уставом и локальными актами Бюджетного учреждения.

3. Состав и организация работы.

- 3.1. Совет Бюджетного учреждения избирается сроком на два года и состоит из пяти членов: два представителя от работников Бюджетного учреждения, избранных на Общем собрании работников Бюджетного учреждения, и два представителя от родителей (законных представителей), избранных на родительских собраниях.
- 3.2. Совет Бюджетного учреждения избирает из своего состава председателя, который руководит работой Совета, проводит его заседания и подписывает решения. Заведующий Бюджетного учреждения является членом Совета

- Бюджетного учреждения по должности, но не может быть избран его председателем.
- 3.3. Учредитель Бюджетного учреждения вправе направить для работы в Совете Бюджетного учреждения своего представителя.
 - 3.4. Совет Бюджетного учреждения собирается не реже двух раз в год. Решения Совета Бюджетного учреждения являются правомочными, если на его заседании присутствуют не менее 2/3 его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.
 - 3.5. Все решения Совета Бюджетного учреждения, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством, обязательны для органов управления Бюджетного учреждения и всех работников Бюджетного учреждения.
 - 3.6. Обращения участников образовательного процесса с жалобами и предложениями по совершенствованию работы Совета рассматриваются председателем Совета или членами Совета по поручению председателя.

4. Делопроизводство.

- 4.1. Решения Совета Бюджетного учреждения оформляются протоколами, хранящимися в ДООУ.
- 4.2. Протоколы заседаний Совета Бюджетного учреждения, его решения подписывается председателем Совета и секретарем.
- 4.3. Протоколы Совета Бюджетного учреждения пронумеровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Бюджетного учреждения.
- 4.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 4.5. Протоколы Совета Бюджетного учреждения входят в номенклатуру дел.
- 4.6. Срок действия положения не ограничен.

ТРЕБОВАНИЯ
к организации деятельности Совета
МБДОУ «Детского сада №394» г.о. Самара

1. Требования к подготовке и организации заседаний Совета

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год, а также по инициативе председателя или по требованию руководителя образовательного учреждения, представителя учредителя, четверти (или более) членов. Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания. Информирование членов Совета о дате и времени очередного (внеочередного) заседания осуществляется секретарем Совета.

Участие в подготовке к заседаниям Совета комиссий и временных рабочих групп определяется Положением о Совете образовательного учреждения.

Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям возлагается на администрацию ДОУ.

Решения Совета считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. По приглашению члена Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета образовательного учреждения, присутствующих на заседании.

Решения Совета, принятые в отсутствие на заседании руководителя (или лица, исполняющего обязанности руководителя) образовательного учреждения и представителя учредителя, являются неправомочными.

Каждый член Совета образовательного учреждения обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Вопросы, входящие в компетенцию Совета, решения по которым принимаются единогласно, квалифицированным большинством (не менее 1/3 голосов присутствующих на заседании) или простым большинством, определяются Уставом образовательного учреждения.

Результаты голосования оформляются в виде решений Совета и фиксируются в протоколе.

2. Требования к оформлению протокола заседания Совета образовательного учреждения.

На заседании Совета ведется протокол. Протокол заседания Совета оформляется не позднее 3 дней после его проведения. В протоколе заседания указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании членов Совета и приглашенных лиц с правом совещательного голоса;

- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

Решения и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел образовательного учреждения и доступны для ознакомления любым заинтересованным лицам.

3. Требования к работе секретаря и председателя Совета.

Секретарь Совета ОУ должен иметь не менее одного приемного дня в неделю, (место для организации приема определяется Положением о Совете), председатель - один приемный день не реже 1 раза в месяц.

4. Требования к ведению документации Совета.

Совет образовательного учреждения имеет собственную документацию, обеспечивающую его работу и отражающую состояние дел. Перечень документов Совета включает:

- копии устава и иных необходимых для работы Совета локальных актов;
- Положение о Совете образовательного учреждения;
- список членов Совета;
- список комиссий Совета и их полномочий;
- план (график) заседаний Совета на текущий год;
- протоколы заседаний совета;
- планы работы и графики заседаний комиссий и временных рабочих групп;
- протоколы заседаний комиссий и временных рабочих групп;
- годовые отчеты о деятельности Совета ОУ, его комиссий и временных рабочих групп.

Документация Совета включается в номенклатуру дел образовательного учреждения. Ответственность за сохранность документации возлагается на секретаря Совета. Место хранения документации Совета ОУ определяется руководителем образовательного учреждения.

5. Требования открытости и доступности информации о деятельности Совета.

Информация о работе Совета должна быть доступна всем участникам образовательного процесса образовательного учреждения и заинтересованной общественности. Местом для обязательного размещения информации является специальный стенд, расположенный в общедоступном месте, а также официальный сайт ОУ.

Информация, размещенная на стенде и на сайте, включает:

- полный список членов Совета с указанием должностей (председатель, секретарь, руководитель комиссии и пр.);
- место и время плановых заседаний Совета;

- информация о проведении внеплановых заседаний Совета;
- повестка очередного заседания Совета;
- решения, принятые на последнем заседании Совета;
- режим и планы работы комиссий и временных рабочих групп Совета;
- информация о промежуточных и итоговых результатах работы комиссий и временных рабочих групп (если Советом будет принято решение о ее публикации);
- приемные дни секретаря и председателя Совета;
- приемные дни председателей комиссий и временных рабочих групп (если решение о необходимости этого принял Совет).
- вопросы, вынесенные Советом на обсуждение в сообществе;
- годовой отчет о деятельности Совета;
- ежегодный публичный доклад образовательного учреждения.