

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА РЯЗАНИ  
«ДЕТСКИЙ САД № 35»

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол Совета

МАДОУ «Детский сад № 35»

от « 28 » 03 20 18 г.

№ 1

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом заведующего

МАДОУ «Детский сад № 35»

от « 04 » 04 20 18 г.

№ 14

Н. С. Борисенко



Положение  
о Совете МАДОУ «Детский сад № 35»

Рязань, 2018 год

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МАДОУ «Детский сад № 35» (далее – ДОУ) и регламентирует деятельность Совета МАДОУ «Детский сад № 35», являющегося одним из коллегиальных органов управления ДОУ.
- 1.2. В своей деятельности Совет МАДОУ «Детский сад № 35», (далее – Совет ДОУ) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом ДОУ и настоящим положением.
- 1.3. Целью деятельности Совета ДОУ является общее руководство ДОУ в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.
- 1.4. Совет ДОУ работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления ДОУ, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом ДОУ.

## 2. Задачи Совета ДОУ

Деятельность Совета ДОУ направлена на решение следующих задач:

- разработка воспитательно-педагогической, финансово-хозяйственной стратегии;
- утверждение годовых и квартальных отчетов ДОУ;
- организация дополнительных образовательных услуг;
- определение перспективных направлений функционирования и развития ДОУ;
- привлечение общественности к решению вопросов развития ДОУ;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды ДОУ;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности ДОУ;
- помощь администрации в разработке локальных актов ДОУ;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников ДОУ;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ДОУ, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников ДОУ;

- внесение предложений о поощрении работников ДОУ;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности ДОУ и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

### **3. Компетенция Совета ДОУ**

В компетенцию Совета ДОУ входит:

- обсуждение локальных нормативных актов ДОУ;
- обсуждение программы развития ДОУ;
- внесение предложений об организации сотрудничества ДОУ с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ ДОУ и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- содействие организации и улучшению условий труда работников ДОУ;
- заслушивание публичного доклада руководителя ДОУ, его обсуждение;
- участие в разработке положений Коллективного договора.

### **4. Организация деятельности Совета ДОУ**

4.1. В состав Совета ДОУ входят по одному представителю от каждого структурного подразделения ДОУ (не менее 5 человек).

4.2. На заседания Совета ДОУ могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Руководство Советом ДОУ осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель организации. Ведение протоколов Совета ДОУ осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Совета ДОУ сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Совета ДОУ выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель Совета ДОУ:

- организует деятельность Совета ДОУ;
- информирует членов Совета ДОУ о предстоящем заседании не менее чем за две недели;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Совет ДОУ собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.5. Деятельность Совета ДОУ осуществляется по принятому на учебный год плану.

4.6. Совет ДОУ считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 его членов.

4.7. Решения Совета ДОУ принимаются открытым голосованием..

4.8. Решения Совета ДОУ:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов совета;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение трех дней после прошедшего заседания.

## **5. Ответственность Совета ДОУ**

5.1. Совет ДОУ несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу ДОУ;
- за компетентность принимаемых решений.

## **6. Делопроизводство Совета ДОУ**

6.1. Заседания Совета ДОУ оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета ДОУ;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета ДОУ.

- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.5. Книга протоколов Совета ДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.
- 6.6. Книга протоколов Совета ДОУ хранится в делах ДОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

#### **7. Заключительные положения**

- 7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом ДОУ и принимаются на его заседании.
- 7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Совете ДОУ в установленном порядке.