

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5»**

Согласовано:
Собрание трудового коллектива
Протокол № 1
« 26 » января 2016 г

Утверждено:
Заведующий МАДОУ № 5
И.С.Софронова
Приказ № 01-03/24
от «26» января 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете Учреждения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии ст. 26 п.4 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее - МАДОУ детским садом № 5) строится на принципах единоначалия и коллегиального управления. Одной из форм коллегиального управления является Совет МАДОУ детского сада № 5, именуемый в дальнейшем Совет Учреждения.

В состав Совета Учреждения детского сада № 5 входят педагогические работники, родители (законные представители), представители общественных организаций, заинтересованных в сотрудничестве с учреждением и его развитии, заведующий и представитель от Учредителя.

- 1.1. Порядок выборов Совета Учреждения и вопросы его компетенции определяются Уставом МАДОУ детского сада № 5.
- 1.2. В своей деятельности Совет Учреждения руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Конвенцией о правах ребенка, Уставом МАДОУ и данным Положением.
- 1.3. Совет Учреждения согласовывает положения, правила, инструкции, иные нормативные акты, действующие внутри дошкольного образовательного МАДОУ детского сада № 5, а также решения по конкретным вопросам жизни МАДОУ, затрагивающим интересы всех членов коллектива. Решения Совета Учреждения, принятые в рамках его компетенции и действующего законодательства, обязательны для выполнения администрацией, всеми членами коллектива, родителями.
- 1.4. При необходимости Совет Учреждения может обращаться с просьбами к соответствующим органам, должностным лицам, а также к администрации МАДОУ детского сада № 5 по вопросам, согласно Устава входящим в их компетенции

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основной целью деятельности Совета Учреждения является:

- содействие более полной и качественной реализации уставных целей деятельности МАДОУ детского сада № 5;
- совершенствование (развитие) условий, организационных форм и повышение эффективности образовательного процесса;

- обеспечение соблюдения законных прав и интересов участников образовательных отношений в Учреждении;
- обеспечение открытости (прозрачности) образовательной, финансово-хозяйственной и иной деятельности МАДОУ детского сада № 5.

2.1. Основные задачи Совета Учреждения:

- Демократизация управления МАДОУ детским садом № 5 и формирование демократического образа жизни коллектива ДОУ;
- Согласование, гармонизация потребностей и интересов всех участников образовательных отношений;
- Координация деятельности всего коллектива МАДОУ детского сада № 5;
- Создание благоприятных условий (правовых, организационных, материальных, психологических) для учебы, труда и отдыха работников МАДОУ детского сада № 5;
- Содействие совершенствованию образовательного процесса, укреплению здоровья и физического развития детей, финансово-хозяйственной деятельности.

3. ФОРМИРОВАНИЕ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО СОСТАВ И СТРУКТУРА

- 3.1. Общая численность Совета Учреждения составляет от 3-х до 7 человек. Члены Совета Учреждения избираются открытым или тайным голосованием из числа администрации, педагогов, родителей (законных представителей) Общим собранием работников. Заведующий МАДОУ детским садом № 5 входит в состав Совета Учреждения, но не может быть председателем.
- 3.2. Совет Учреждения избирается сроком на 1 учебный год.
- 3.3. На первом заседании Совета Учреждения избирается председатель, заместитель председателя, секретарь Совета Учреждения, распределяются другие обязанности.
- 3.4. Для организации разовых дел, мероприятий Совет Учреждения создает рабочие группы, комиссии, другие временные органы.
- 3.5. Работники дошкольного образовательного МАДОУ детского сада № 5, родители, входящие в состав Совета Учреждения, осуществляют прямую связь со своим коллективом.
- 3.6. На заседании Совета Учреждения при рассмотрении соответствующих вопросов приглашаются заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, бухгалтер, медработники, работники кухни, другие должностные лица (по мере необходимости), родители воспитанников.

4. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Равноправие, паритетные отношения между всеми членами Совета Учреждения.
- 4.2. Коллегиальность в принятии решений и персональная ответственность за их выполнение.
- 4.3. Гласность и открытость в работе Совета Учреждения.
- 4.4. Учет общественного мнения, пожеланий и предложений членов коллектива.

5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

К компетенции Совета Учреждения относится:

- определение общих направлений развития учреждения;
- согласование режима работы учреждения;
- определение перечня и порядка предоставления дополнительных платных образовательных услуг;
- заслушивание и утверждение публичного доклада;
- заслушивание отчетов заведующего МАДОУ детским садом № 5 и его заместителей по вопросам деятельности учреждения;

- согласование положений, правил, инструкции, иных нормативных актов, действующих внутри дошкольного образовательного МАДОУ детского сада № 5;
- совместно с заведующим МАДОУ детского сада № 5 представляет интересы учреждения в государственных и общественных органах, а также наряду с родителями интересы воспитанников, обеспечивая социальную защиту несовершеннолетних.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Каждый член Совета Учреждения имеет право:

- Обращаться к любому должностному лицу МАДОУ, любому члену коллектива со своими вопросами, просьбами, предложениями по проблемам деятельности МАДОУ;
- Требовать обсуждения в Совете Учреждения любого вопроса, если это требование поддерживает треть состава Совета учреждения;
- Критиковать, высказывать свои оценки деятельности Совета Учреждения, администрации, педагогов, любых должностных лиц и органов самоуправления;
- Пользоваться при выполнении своих обязанностей зданием МАДОУ детского сада № 5, оборудованием;
- Заблаговременно знакомиться с материалами, выносимыми на обсуждение в Совете Учреждения, вырабатывать свое мотивированное мнение по обсуждаемым вопросам;

6.2. Член Совета Учреждения обязан:

- Присутствовать на каждом заседании Совета Учреждения, принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов, в поиске оптимальных решений;
- Добросовестно выполнять поручения Совета Учреждения, проявляя свою самостоятельность и творческий подход к делу;
- Проявлять инициативу в постановке актуальных вопросов совершенствования жизнедеятельности МАДОУ и в решении этих вопросов.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1 Заседания Совета Учреждения проводятся не реже одного раза в квартал. При необходимости могут проводиться внеочередные заседания. Решения о проведении внеочередного заседания принимаются по требованию председателя или не менее трех членов Совета Учреждения.

7.2 Заседания Совета Учреждения проводятся, как правило, открыто. Информация о проведении заседания (объявление) дается не позднее, чем за два дня до заседания.

7.3 Материалы, выносимые на обсуждение в Совете Учреждения (проекты документов, необходимая информация и др.) заблаговременно представляются членам Совета Организации для ознакомления.

7.4 Заседание Совета Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Совета Учреждения. Решение Совета Учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

7.5 На очередных заседаниях Совета Учреждения заслушивается информация о выполнении ранее принятых решений. Секретарь Совета Учреждения ведет протокол заседаний. Протоколы заседаний Совета Учреждения входят в номенклатуру дел МАДОУ и подлежат постоянному хранению.

7.5 Решения Совета МАДОУ детского сада № 5, принятые в пределах его полномочий, обязательны для администрации и всех участников образовательного процесса МАДОУ детского сада № 5.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Заседания Совета Учреждения оформляются протоколом.

- 8.2. В книге протоколов фиксируются:
- Дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов Совета Учреждения,
 - Приглашенные (ФИО, должность)
 - Повестка дня,
 - Ход обсуждения вопросов,
 - Предложения, рекомендации и замечания присутствующих,
 - Решение.
- 8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета Учреждения.
- 8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 8.5. Книга протоколов Совета Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью МАДОУ.
- 8.6. Книга протоколов Совета Учреждения хранится в делах МАДОУ (постоянно) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).