

ПРИНЯТО

Общим собранием
МАДОУ «Детский сад № 130»

Протокол №1 от «19» февраля 2015г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 130»



подпись

/Казанцева Г.Ю./

расшифровка подписи



Приказ №39/2 от «26» февраля 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ **О Совете муниципального автономного дошкольного** **образовательного учреждения города Рязани** **«Детский сад № 130»**

ПОЛОЖЕНИЕ

О Совете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Рязани «Детский сад № 130»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Рязани «Детский сад № 130» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобразования РФ ОТ 14.05.2004 N 14-51-131/13 «О методических рекомендациях по функциям, организации и работе управляющих советов общеобразовательных учреждений», Уставом Учреждения.

1.2 Совет Учреждения (далее - Совет) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Рязани «Детский сад № 130» решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции Учреждения.

1.3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения , а также настоящим положением о Совете Учреждения, иными локальными нормативными актами.

1.4. Уставом определяется

- статус,
- структура,
- порядок формирования органов управления образовательного учреждения,
- компетенция и порядок организации деятельности.

1.5. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, на общественных началах, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.6. Совет Учреждения возглавляется председателем Совета.

1.7. Решения Совета Учреждения обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом и принимаются на его заседании.

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

II. Основные задачи Совета Учреждения

2.1. Совет содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Совет реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово – хозяйственной деятельности.

2.3. Совет содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно – общественных принципов.

III. Функции Совета Учреждения

3.1. Совет имеет следующие полномочия и функции:

- Утверждение основной общеобразовательной программы;
- согласование Положения о стимулирующих выплатах;
- согласование Положения об оплате труда работников;
- согласование Положения о материальной помощи;
- согласование с Положением о работе экспертной комиссии;
- согласование других локальных актов;
- введение новых методик и технологий образовательного процесса;
- другие в соответствии с Положением о Совете.

3.2. Определение основных направлений развития, разработка плана работы Учреждения.

3.3. Развитие форм участия общественности в управлении, форм общественного наблюдения, общественной экспертизы, содействие открытости и публичности в деятельности Учреждения.

3.4. Участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в Учреждении.

3.5. Контроль за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда, включая обеспечение безопасности образовательного учреждения, сохранения и укрепления здоровья воспитанников

3.6. Организация общественного контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления.

3.7. Повышение эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения, содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения.

3.8. Согласование документов по вопросам аттестации работников и установления стимулирующих выплат персоналу Учреждения, дополнительное стимулирование труда работников.

3.9. Контроль за соблюдением прав участников образовательного процесса, участие в рассмотрении конфликтных ситуаций в случаях, когда это необходимо.

3.10. Совет правомочен, при наличии оснований, ходатайствовать перед руководителем Учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного и административного персонала.

3.11. Организация изучения спроса жителей микрорайона на предоставление Учреждением дополнительных услуг, в том числе платных.

3.12. Оказание практической помощи администрации Учреждения в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта для организации досуга детей.

3.13. Совет вносит на рассмотрение заведующему Учреждением предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений;
 - создания условий для питания и медицинского обслуживания воспитанников;
 - мероприятий по охране труда и укреплению здоровья воспитанников.
- 3.14. Регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях. Участвует в подготовке публичного (ежегодного) отчета Учреждения.
- 3.15. Заслушивает отчет руководителя Учреждения по итогам учебного и финансового года. В случае признания отчета руководителя неудовлетворительным, Совет вправе направить Учредителю обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносит предложения по совершенствованию работы администрации Учреждения.
- 3.16. Решения по вопросам, которые в соответствии с Уставом не включены в компетенцию Совета Учреждения, носят рекомендательный характер.

IV. Структура Совета, порядок его формирования

- 4.1. Совет является выборным коллегиальным органом, в состав которого входят:
- 2 представителя от административно-управленческого персонала;
 - 2 представителя от педагогического персонала,
 - 1 представитель от обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала.
- 4.2. Члены Совета из числа работников (в том числе педагогических) избираются на общем собрании работников МАДОУ «Детский сад №130».
- 4.3. Общее количество членов Совета не превышает 5 человек.
- 4.4. Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания не менее половины его членов.
- 4.5. После вывода (выхода) из состава Совета его члена должны быть приняты меры для его замещения посредством довыборов либо кооптации.

V. Организация деятельности Совета

- 5.1. Первое заседание Совета созывается руководителем Учреждения не позднее, чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета избираются его председатель и секретарь Совета (сроком на один учебный год).
- 5.2. Последующие заседания Совета созываются председателем Совета. Правом созыва заседания Совета обладают также руководитель образовательного учреждения.
- 5.3. Председатель Совета:
- организует деятельность Совета;
 - информирует членов Совета о предстоящем заседании;
 - организует подготовку и проведение заседания;
 - определяет повестку дня;
 - контролирует выполнение решений.

- 5.4. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 5.5. Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за пять дней до заседания Совета.
- 5.6. На заседании, в порядке, установленном регламентом Совета, может рассматриваться любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.
- 5.7. Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенном регламентом Совета. Регламент Совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании.
- 5.8. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Совета, при наличии кворума в количестве не менее двух третей от общего состава. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
- 5.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию Учреждения (в случае необходимости - при содействии Учредителя).
- 5.10. Совет ведет протоколы своих заседаний, которые хранятся в документации Учреждения.
- 5.11. Совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – педагогическим советом, Попечительским советом, групповыми родительскими комитетами:
- через участие представителей Совета в заседаниях педагогического совета, Попечительского совета, групповых родительских комитетах;
 - представление на ознакомление педагогическому совету и групповым родительским комитетам материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседаниях Совета;
 - внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета, групповых родительских комитетах.

VI. Права членов Совета

- 6.1. Член Совета имеет право:
- принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета,
 - высказывать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;
 - требовать от администрации предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
 - присутствовать на заседании педагогического совета с правом совещательного голоса;
 - досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению председателя.
- 6.2. Для осуществления своих функций Совет вправе:

– приглашать на заседания Совета любых работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

– запрашивать и получать у заведующего и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета.

6.3. Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии для подготовки материалов к заседаниям Совета, определять структуру и количество членов в комиссиях, утверждать задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий, привлекать необходимых специалистов, не входящих в Совет. Руководитель (председатель) любой комиссии является членом Совета.

VII. Обязанности и ответственность членов Совета

7.1. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. В случае непринятия решения Советом в установленные сроки руководитель Учреждения вправе принять решение самостоятельно.

7.2. Руководитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугодия, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующим законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам Учреждения. В этом случае происходит либо новое формирование Совета по установленной процедуре, либо руководитель принимает решение о нецелесообразности формирования в данном учреждении совета на определенный срок.

7.3. Члены Совета, в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Члены Совета обязаны посещать его заседания. Член Совета, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

7.5. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета Учреждения в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

VII Делопроизводство

8.1. Заседания Совета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются

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

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

8.5. Книга регистрации протоколов Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга регистрации протоколов Совета хранится в делах Учреждения (постоянно) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Муниципальное автономное дошкольное учреждение г. Рязани
«Детский сад №130»

ПРИКАЗ

От _____ г.

№ _____

Об утверждении положения
о Совете МДОУ.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобразования РФ ОТ 14.05.2004 N 14-51-131/13 «О методических рекомендациях по функциям, организации и работе управляющих советов общеобразовательных учреждений», Уставом Учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «О Совете МАДОУ» сроком на три года с _____ года.
2. Основными задачами Совета МАДОУ считать:
 - Совет МАДОУ содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
 - Совет МАДОУ реализует самостоятельность Учреждения.
 - Совет МАДОУ содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.
3. Хранить документацию в течение трёх лет.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ
«Детский сад № 130» _____

/ Г.Ю. Казанцева/