

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
от 16.02.2021 года протокол №1

Утверждено
приказом по МБДОУ Д/с №32
от «18» февраля 2021 г. №15/1
приложение №2
заведующий МБДОУ Д/с №32
_____ И.В. Витеева

Положение о Совете ДОУ.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее «Положение о Совете ДОУ» разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада комбинированного вида №32 (далее ДОУ) в соответствии со следующими нормативными актами:
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом ДОУ.
- 1.2. Совет ДОУ (далее Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом, реализующим принцип демократического управления ДОУ.
- 1.3. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
- 1.4. Уставом ДОУ предусматривается:
- численность и порядок формирования и деятельности Совета;
 - компетенция Совета;
 - изменение компетенции органов самоуправления ДОУ с учетом вопросов, отнесенных к компетенции Совета.
- 1.5. Члены Совета не получают вознаграждения за работу в Совете.
- 1.6. Положение о Совете ДОУ принимается Общим собранием трудового коллектива ДОУ, подписывается председателем Совета ДОУ и утверждается приказом по ДОУ.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются Общим собранием трудового коллектива ДОУ.
- 1.8. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Структура Совета, порядок его формирования.

- 2.1. Члены Совета избираются сроком на 3 года, за исключением членов Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников, срок полномочий которых ограничивается периодом обучения детей в ДОУ.
- 2.2. Совет формируется в составе 9 членов с использованием процедур выборов, согласно квоте:
- представители из числа родителей (законных представителей) - 4 человека, избираемые на общем родительском собрании ДОУ;
 - представители трудового коллектива ДОУ- 4 человека, избираемые на общем собрании трудового коллектива;
 - заведующий ДОУ.
- 2.3. Совет возглавляет председатель, избираемый членами Совета.
- 2.4. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, носят рекомендательный характер. Решения Совета вступают в силу с момента их утверждения приказом заведующего ДОУ.

3. Полномочия совета.

- разработка Устава и локальных актов ДООУ в пределах своей компетенции;
- контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в ДООУ;
- разработка программы развития ДООУ;
- содействие привлечению внебюджетных средств;
- участие в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДООУ;
- обсуждение образовательной компоненты учебного плана ДООУ и внесение предложений администрации ДООУ;
- согласование режима занятий воспитанников;
- осуществление контроля над соблюдением прав воспитанников, установленных законодательством, в случае исключения их из ДООУ;
- рассмотрение жалоб и заявлений всех участников образовательных отношений;
- согласование с заведующим ДООУ по его представлению бюджетной заявки, сметы бюджетного финансирования и сметы расходования средств полученных ДООУ от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- согласие на сдачу в аренду ДООУ в установленном порядке закрепленных за ним объектов собственности;
- заслушивание отчета заведующего ДООУ по итогам учебного и финансового года;
- содействие заведующему ДООУ по вопросам заключения коллективного договора;
- представление совместно с заведующим ДООУ информации (доклада) о состоянии дел в ДООУ, о реализации уставной деятельности ДООУ учредителю и общественности;
- участие в разработке мероприятий, направленных на защиту прав Участников, образовательного процесса при ликвидации и реорганизации ДООУ.

4. Права и ответственность заведующего ДООУ.

4.1. Заведующий ДООУ имеет право:

- выступать без доверенности от имени ДООУ по всем вопросам деятельности ДООУ, представлять его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;
- распоряжаться средствами и имуществом ДООУ в соответствии с целями деятельности ДООУ, а также с учетом мнения Учредителя;
- выдавать доверенности, в том числе с правом передоверия, заключать договоры;
- Разрабатывать и утверждать структуру и штатное расписание, расписание занятий, локальные акты и другую документацию ДООУ в установленном порядке;
- принимать на работу, увольнять и переводить сотрудников в соответствии со статьями Трудового Кодекса Российской Федерации, осуществлять расстановку

- педагогических кадров и обслуживающего персонала, применять к работникам ДОУ меры поощрения и дисциплинарного взыскания;
- распределять должностные обязанности между работниками ДОУ и утверждать должностные инструкции;
 - распределять учебную нагрузку, устанавливать фиксированную часть заработной платы работникам ДОУ в соответствии с действующими нормативными актами по оплате труда работников бюджетной сферы, а также надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств;
 - планировать, организовывать и контролировать образовательный процесс, отвечать за качество и эффективность работы ДОУ;
 - инициировать заседания коллегиальных органов управления ДОУ;
 - присутствовать на заседаниях органов управления ДОУ;
 - утверждать решения, принятые коллегиальными органами управления ДОУ;
 - принимать меры к разработке локальных актов ДОУ и утверждать их;
 - открывать лицевые счета;
 - осуществлять подготовку и представление публичного отчета о деятельности ДОУ, отчета о результатах самообследования;
 - решать иные вопросы текущей деятельности ДОУ, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления. В пределах своей компетенции заведующий издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

4.2. Заведующий ДОУ несёт ответственность за:

- жизнь, здоровье и благополучие воспитанников и работников во время образовательного процесса, а также во время проведения массовых мероприятий, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ДОУ;
- учет военнообязанных, выполнение мероприятий по ГО, мобилизационной подготовке;
- контроль совместно с заместителями за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения занятий, всех других видов учебной деятельности, воспитательных мероприятий;
- качество и эффективность работы ДОУ;
- свою деятельность перед Учредителем.

5. Организация деятельности Совета.

- 5.1. Заседание Совета созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 5.2. Решения Совета принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало 2/3 присутствующих.
- 5.3. Совет считается правомочным, если на его заседании присутствовало более

половины его членов.

- 5.4. На заседаниях Совета ведутся протоколы, подписываемые председателем Совета и секретарем. Протоколы хранятся в делах ДОУ.
- 5.5. Заведующий ДОУ является членом совета по должности, но не может быть избран председателем.
- 5.6. Деятельность Совета регламентируется «Положением о Совете ДОУ».
- 5.7. Непосредственное руководство осуществляет заведующий ДОУ прошедший соответствующую аттестацию. Трудовой договор (эффективный контракт) с заведующим ДОУ заключается, изменяется и прекращается руководителем Управления образования.
- 5.8.. Заведующий ДОУ обязан руководить ДОУ добросовестно и разумно не наносить своими действиями ущерб ДОУ и препятствовать нанесению какого-либо ущерба ДОУ со стороны других его работников.

6. Порядок документирования.

- 6.1. Совет разрабатывает план работы, ведет протоколы заседаний, отчеты о работе.
- 6.2. Заседания Совета ДОУ оформляются протоколом.
- 6.3. В книге протоколов фиксируются:
 - дата проведения заседания;
 - количество присутствующих (отсутствующих) членов Совета ДОУ;
 - приглашенные (Ф.И.О., должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет ДОУ;
 - предложения, рекомендации и замечания членов Совета ДОУ и приглашенных лиц;
 - решения Совета ДОУ.
- 6.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета ДОУ.
- 6.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.