

ПРИНЯТО
Протокол Совета МДОУ
«Детский сад» № 2 «Теремок»
п. Новоорск от 11.01.2021 №2

УТВЕРЖДАЮ
Приказом МДОУ «Детский сад»
№ 2 «Теремок» п. Новоорск
от 11.01.2021 № 6/1-АД

**Положение о Совете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением художественно – эстетического развития
воспитанников» № 2 «Теремок»
п. Новоорск Новоорского района Оренбургской области**

п. Новоорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического развития воспитанников» № 2 «Теремок» п. Новоорск Новоорского района Оренбургской области (далее по тексту Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 26 ч. 4), Уставом Учреждения.

1.2. Совет МДОУ является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением

1.3. Совет МДОУ возглавляется председателем Совета МДОУ.

1.4. Решения Совета МДОУ, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива, родителями воспитанников.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом МДОУ и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Совета МДОУ

2.1. Коллективный поиск оптимального пути по достижению учреждением целей, задач, миссии и его ресурсного обеспечения.

2.2. Способствование быстрой адаптации Учреждения к изменениям во внешней среде и повышению качества образовательных услуг.

3. Функции Совета МДОУ

3.1. Совет МДОУ:

- разрабатывает и утверждает основные направления деятельности Учреждения, в том числе и финансово-экономические;
- согласовывает (принимает) локальные акты Учреждения в пределах его компетенции;
- рассматривает и принимает отчет по самообследованию Учреждения;
- рассматривает вопросы охраны жизни и здоровья воспитанников;
- вносит заведующему предложения по совершенствованию воспитательной, образовательной, хозяйственной деятельности Учреждения;
- знакомится с итоговыми документами по проверке Учредителем и контрольными органами деятельности МДОУ, заслушивает отчёты о мероприятиях по устранению недостатков в его работе;
- рассматривает вопросы соблюдения прав участников образовательных отношений (детей, родителей, педагогов).

4. Права Совета МДОУ.

4.1. Совет учреждения имеет право:

- принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Совета МДОУ имеет право:

-потребовать обсуждения Советом МДОУ любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

-при несогласии с решением Совета МДОУ высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Советом МДОУ

5.1. Совет МДОУ избирается сроком на два года в составе не более 11 человек: состоит из членов трудового коллектива Учреждения Общим собранием Учреждения и представителя от родителей (законных представителей) воспитанников общим родительским собранием простым голосованием.

5.2. В необходимых случаях на заседание Совета МДОУ приглашаются, представители общественных организаций, учреждений, родители воспитанников, представители учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.

Приглашенные на заседание Совета МДОУ пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Совет МДОУ выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 2 года.

5.4. Председатель Совета МДОУ:

- * организует деятельность Совета МДОУ;
- * информирует членов Совета МДОУ о предстоящем заседании за 10 дней;
- * регистрирует поступающие в Совет МДОУ заявления, обращения, иные материалы;
- * определяет повестку заседания Совета МДОУ;
- * контролирует выполнение решений Совета МДОУ;
- * взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам самоуправления.

5.5. Совет МДОУ работает по плану, составляющему часть годового плана работы учреждения.

5.6. Заседания Совета МДОУ проводятся 2 раза в год, в случае необходимости экстренного решения вопросов, входящих в компетенцию Совета МДОУ, могут быть созваны внеочередные заседания.

5.7. Заседания Совета МДОУ правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8. Решение Совета МДОУ учитывается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих.

5.9. Решение, принятое Советом МДОУ в пределах его компетенции и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу учреждения, является обязательным для исполнения работниками Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.

5.10. Организацию выполнения решений Совета МДОУ осуществляет его председатель. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совета МДОУ.

6. Взаимосвязи Совета МДОУ с другими органами самоуправления

6.1. Совет МДОУ организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием работников, Родительским комитетом, педагогическим Советом:

- через участие представителей Совета МДОУ в заседании Общего собрания Учреждения, Родительского комитета, педагогического совета Учреждения;
- представление на ознакомление Общему собранию, Педагогическому совету, Родительскому комитету материалов, разработанных на заседании Совета МДОУ;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемых на заседаниях Общего собрания, Педагогического совета, Родительского комитета.

7. Ответственность Совета МДОУ

7.1. Совет МДОУ несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

7.2. Совет МДОУ несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Совета МДОУ

8.1. Заседания Совета МДОУ оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета МДОУ;
- приглашенные лица (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета МДОУ и приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета МДОУ.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Совета МДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

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

