

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Большой Сардек» Кукморского муниципального района Республики Татарстан

Принято на общем собрании коллектива
«Детский сад с.Большой Сардек»
Протокол от «18» 08 2014 г. № 1

Утверждено и введено в действие приказом
заведующего
«Детский сад с. Большой Сардек»
№ 45 от «23» 08 2014 г.
Г.Р. Фатхуллина

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

I. Общие положения

1.1. Совет муниципального бюджетного дошкольного учреждения общего образования «Детский сад села Большой Сардек» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее – Совет Учреждения) является выборным представительным общественным органом, реализующим принцип демократического, государственно - общественного характера управления образованием, осуществляющим в соответствии с Уставом Учреждения, решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции учреждения. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, данным положением, иными локальными нормативными актами Учреждения

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

1.3. Положение о Совете Учреждения принимается Общим собранием коллектива Учреждения, и утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются Общим собранием коллектива Учреждения

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

II. Структура Совета, порядок его формирования

2.1. Учреждения в составе не менее 5 членов:

- один член Совета – от Учредителя;
- два члена Совета – от трудового коллектива Учреждения;
- два члена Совета – от родительской общественности Учреждения.

Представители, избранные в Совет, выполняют свои обязанности на общественных началах.

Заведующий Учреждением в трехдневный срок после получения протоколов, формирует список избранных членов Совета, издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает избранных членов Совета. На первом заседании Совета избирается его председатель, заместитель председателя. Заведующий не может быть избран председателем Совета.

2.2. Срок полномочий Совета не может превышать 2 лет. Досрочные выборы Совета проводятся по требованию не менее половины его членов, а также в других случаях, предусмотренных Положением о Совете.

Член Совета выбывает из него:

а) по заявлению члена Совета Учреждения – с даты принятия соответствующего решения Советом Учреждения; при этом данное решение принимается на очередном, после поступления заявления, заседании Совета Учреждения;

б) в случае выбытия из штата (педагогического состава) Учреждения – с даты расторжения трудового договора (даты исключения из педагогического состава) (для педагогических работников);

в) в случае отчисления ребёнка из Учреждения - с даты издания соответствующего приказа Заведующим Учреждения (для родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения). Настоящее положение не может рассматриваться в качестве основания для выбытия из состава Совета Учреждения в отношении родителей (законных представителей) воспитанника Учреждения, в случае если воспитанником Учреждения является (являются) другой ребёнок (другие дети) данных родителей (законных представителей);

2.3. Совет Учреждения выбирает путём открытого голосования из своего состава председателя, который проводит заседания Совета, и секретаря, который ведёт протоколы.

Председатель Совета определяет лицо, которое будет вести заседания Совета в случае временного отсутствия Председателя Совета. При временном отсутствии секретаря Совета обязанности секретаря возлагаются Председателем Совета (лицом, исполняющим обязанности Председателя Совета) на другого члена Совета Учреждения.

2.4. Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента издания приказа заведующим Учреждения о его формировании.

III. Компетенция Совета

Основными задачами Совета являются: утверждение программы развития Учреждения (по согласованию с Учредителем), публичной отчетности Учреждения – публичного доклада (отчет о самообследовании) Учреждения, отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

3.1 согласование образовательных программ Учреждения и основных общеобразовательных программ;

3.2 рассмотрение жалоб и заявления родителей (законных представителей) воспитанников на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения и принятие рекомендации по их разрешению по существу;

3.3 ходатайство при наличии оснований перед учредителем Учреждения о расторжении трудового договора с педагогом, руководителем, иным работником Учреждения, внесение Учредителю предложения о поощрении работников и руководителя Учреждения;

3.4 установление режима образовательной деятельности воспитанников, продолжительность учебной недели;

3.5 осуществление контроля над соблюдением здоровых и безопасных условий воспитания в Учреждении;

3.6 согласование плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

3.7 утверждение сметы расходования средств, полученных от уставной приносящей доходы и из иных внебюджетных источников;

3.8 содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определение цели и направления их расходования;

3.9 утверждение и согласование порядка и критерии распределения выплат стимулирующего характера педагогическим работникам;

3.10 заслушивание и утверждение отчета руководителя Учреждения по итогам учебного и финансового года, предоставление его общественности и Учредителю;

3.11 внесение рекомендации Учредителю по содержанию государственного (муниципального) задания Учреждения.

IV. Организация деятельности Совета

4.1. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Совета, определяются Уставом учреждения. Вопросы порядка работы Совета, не урегулированные Уставом, определяются данным Положением.

4.2. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Заседание Совета происходит не реже двух раз в год.

4.3. Проведение заседаний Совета Учреждения организуется его Председателем. Секретарь Совета Учреждения предупреждает остальных участников Совета за неделю до его проведения (в случае необходимости проведения срочного заседания Совета

Учреждения – за день до проведения) о времени, месте и повестке заседания. Правом созыва заседания Совета обладает также руководитель Учреждения.

4.4. Секретарь Совета Учреждения обеспечивает ведение протоколов заседаний Совета и их хранение.

4.5. Первое заседание Совета созывается руководителем Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета, в частности, избираются председатель и секретарь Совета, при необходимости заместитель (заместители) председателя Совета.

4.6. План работы Совета составляется членами Совета в начале учебного года, согласуется с заведующим Учреждения и утверждается председателем Совета.

4.7. 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.

4.8. Решения Совета Учреждения считаются действительными, если на его заседании присутствовало не менее 50% членов Совета Учреждения. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов голос председателя Совета Учреждения (лица, исполняющего обязанности председателя Совета Учреждения) является решающим. При голосовании каждый член Совета Учреждения имеет один голос.

4.9. Заведующий вправе самостоятельно принимать решение по вопросам, входящим в компетенцию Совета, в случае, если Совет не принимает решение в установленные сроки, и отсутствие этого решения препятствует нормальной работе Учреждения.

4.10. Решение Совета Учреждения оформляется в виде протокола, подписываемого председателем и секретарём Совета Учреждения (лицами, исполняющими обязанности председателя и секретаря Совета Учреждения). Решения Совета принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для администрации и всех участников образовательного процесса Учреждения.

4.11. Для осуществления своих функций Совет вправе:

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

б) запрашивать и получать у руководителя Учреждения и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля над реализацией решений Совета.

V. Обязанности и ответственность Совета и его членов

5.1. 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.

5.2. Руководитель Учреждения вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам учреждения. В этом случае происходит либо новое формирование Совета по установленной процедуре, либо руководитель Учреждения принимает решение о нецелесообразности формирования в дошкольном образовательном учреждении Совета на определенный срок.

5.3. Совет, его члены не вправе непосредственно вмешиваться в распорядительную деятельность должностных лиц Учреждения.

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

5.5. Решения Совета, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, договору Учреждения с Учредителем, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем образовательного учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса. Руководитель Учреждения вправе внести в Совет представление о пересмотре такого решения. Если принятое решение не будет пересмотрено Советом, руководитель Учреждения имеет право его отменить.

В случае возникновения конфликта между Советом и руководителем Учреждения (несогласия руководителя с решением Совета и/или несогласия Совета с решением (приказом) руководителя), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

5.6. 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.

5.7. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях: по желанию самого члена Совета, выраженному в письменной форме; при увольнении работника Учреждения, избранного членом Совета, в случае совершения противоправных действий; при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета 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.

5.8. После вывода (выхода) из состава Совета его члена должны быть приняты меры для его замещения посредством выборов.

VI. Порядок документирования

6.1. Совет разрабатывает план работы, ведет протоколы заседаний. Протоколы могут быть оформлены в печатном виде.

6.2. Заседания Совета Учреждения оформляются протоколом.

6.3. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Совета Учреждения;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет Учреждения;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета Учреждения и приглашенных лиц;
- решение Совета учреждения.

6.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета Учреждения.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

6.7. В случае оформления протоколов в печатном виде, в конце каждого учебного года протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.8. Книга протоколов Совета Учреждения хранится в делах Учреждения 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

В данном документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью
4 листов

Руководитель
А. Р. Фатхуллина

