

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол №1
от 16.09.2016г.

Утверждено
Приказом
по МБДОУ «Детский сад №17»
от «10» сентября 2016 г. № 44
Приложение №2
Заведующий МБДОУ «Детский сад №17»
О.Н.Теперенкова

ПОЛОЖЕНИЕ о Совете ДОУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение о Совете ДОУ» разработано для Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №17» (МБДОУ «Д/С №17») (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 ДОУ, реализующим принцип демократического управления ДОУ.

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

1.4. Настоящее Положение о Совете ДОУ принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом по МБДОУ «Д/С №17».

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются Общим собранием трудового коллектива ДОУ.

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

2. Структура Совета ДОУ, порядок его формирования.

2.1. Члены Совета ДОУ избираются сроком на 3 года 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, рекомендованные Советом родителей ДОУ;
- представители трудового коллектива ДОУ – 4 человека, избираемые на Общем собрании трудового коллектива ДОУ;
- заведующий ДОУ

2.3. Совет ДОУ возглавляет председатель, избираемый членами Совета ДОУ. На заседании Совета может присутствовать представитель Учредителя.

2.4. Решения Совета ДОУ, принятые в соответствии с его компетенцией, носят рекомендательный характер. Решения Совета ДОУ вступают в силу с момента их утверждения приказом заведующего ДОУ.

3. Компетенция Совета ДОУ:

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

4. Права и ответственность заведующего ДОУ:

4.1. Заведующий ДОУ имеет право:

- выступать без доверенности от имени ДОУ по всем вопросам деятельности ДОУ, представлять его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;
- распоряжаться средствами и имуществом ДОУ в соответствии с целями деятельности ДОУ, 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 ДОУ в установленном порядке;
- исполнять обязанности по организации и ведению воинского учета граждан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- принимать на работу, увольнять и переводить сотрудников в соответствии со статьями Трудового Кодекса Российской Федерации, осуществлять расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, применять к работнику 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 нормативами 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 несет 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. Заседания Совета ДОУ созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. Решения Совета ДОУ принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало 2/3 присутствующих.

5.3. Совет ДОУ считается правомочным, если на его заседании присутствовало более половины его членов.

5.4. На заседаниях Совета ДОУ ведутся протоколы, подписываемые председателем Совета ДОУ и секретарем. Протоколы хранятся в делах ДОУ.

5.5. Заведующий ДОУ является членом Совета ДОУ по должности, но не может быть избран председателем.

5.6. Деятельность Совета ДОУ регламентируется соответствующим «Положением о Совете ДОУ».

6. Обязанности и ответственность Совета ДОУ и его членов.

6.1. Совет ДОУ несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию, их соответствие законодательству РФ, Уставу ДОУ и иными локальными нормативными правовыми актами ДОУ. В случае непринятия решения Советом ДОУ в установленные сроки руководитель учреждения вправе принять решение самостоятельно.

6.2. Решения Совета ДОУ, противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу ДОУ и иным локальным нормативным актам учреждения, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем учреждения, его работниками и иными участниками образовательно-воспитательного процесса. Заведующий учреждением или Учредитель вправе внести в Совет ДОУ представление о пересмотре такого решения. Если принятое решение не будет пересмотрено Советом ДОУ, Учредитель вправе принять решение о его отмене самостоятельно или по представлению заведующего учреждением.

6.3. В случае возникновения конфликта между Советом ДОУ и заведующим учреждением, который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

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

6.5. При выбытии из состава Совета ДОУ выборных членов в месячный срок проводится процедура довыборов членов Совета ДОУ в порядке, предусмотренном настоящим Положением для данной категории членов.

6.6. Формирование нового состава Совета ДОУ по истечении полномочий предыдущего состава осуществляется не позднее трех месяцев со дня истечения срока полномочий предыдущего состава Совета ДОУ.

6. Делопроизводство Совета

6.1. Совет ДОУ разрабатывает план работы, ведет протоколы заседаний, отчеты о работе.

6.2. Заседания Совета ДОУ оформляются протоколом и фиксируются в книге протоколов Совета ДОУ. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета ДОУ.

6.3. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью председателя Совета ДОУ и печатью учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. 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 Совете ДОУ;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета ДОУ и приглашенных лиц
- решения Совета ДОУ

6.5. Протоколы заседаний Совета ДОУ включаются в номенклатуру дел ДОУ.