

ПРИНЯТО
на Общем собрании
трудового коллектива ДОУ
Протокол № 1
от 23.12.2016г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБДОУ «Д/с №36»
от 25.01.2017 года № 05

Приложение № 10
Заведующий МБДОУ «Д/с №36»
Н.В.Горшкова



Положение о Совете ДОУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение о Совете ДОУ» разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №36» (МБДОУ Д/с №36) (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 не менее 7 и не более 9 членов с использованием процедур выборов, согласно квоте:

- представители из числа родителей (законных представителей) - 5 человек, избираемые на общем родительском собрании ДОУ;
- представители трудового коллектива ДОУ - 3 человека, избираемые на общем собрании трудового коллектива ДОУ;
- 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. К компетенции Совета относятся:

- 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 образовательных компонентов учебного плана ДОУ и внесение предложений администрации ДОУ;

- согласование режима занятий воспитанников;
- осуществление контроля над соблюдением прав воспитанников, установленных законодательством, в случае исключения их из образовательного учреждения;
- 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 ДООУ меры поощрения и дисциплинарного взыскания;
- распределять должностные обязанности между работниками ДООУ и утверждать должностные инструкции;
- распределять учебную нагрузку, устанавливать фиксированную часть заработной платы работникам ДООУ 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 ДООУ;
- инициировать заседания коллегиальных органов управления ДООУ;
- присутствовать на заседаниях органов управления ДООУ;
- утверждать решения, принятые коллегиальными органами управления ДООУ;
- принимать меры к разработке локальных актов ДООУ и утверждать их;
- открывать лицевые счета;
- осуществлять подготовку и представление публичного отчета о деятельности ДООУ, отчета о результатах самообследования;
- решать иные вопросы текущей деятельности ДООУ, 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 ДОУ:

5.1. Заседания Совета созываются 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.

6.6. Книга протоколов Совета ДОУ хранится в делах ДОУ постоянно и передается по акту (при смене руководителя).