

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБДОУ «ДС № 90 г. Челябинска»  
Протокол № 1 от 21.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 21.12.2020 г. № 83  
Заведующий  
МБДОУ «ДС № 90 г. Челябинска»  
Ю. А. Быкова



**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 90 г. Челябинска»**

Челябинск, 2020 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. «Положение о Совете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 90 г. Челябинска"» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 90 г. Челябинска» (далее - ДОУ).

1.2. Совет ДОУ – коллегиальный орган, имеющий управленческие полномочия по решению и согласованию значимых вопросов функционирования и развития ДОУ.

1.3. Цель деятельности Совета ДОУ - содействие дошкольному образовательному учреждению в осуществлении его задач, предусмотренных Уставом ДОУ, придание открытости деятельности ДОУ.

1.4. Совет ДОУ основывается на принципах добровольного участия в его работе, коллегиальности принятых решений, гласности.

1.5. Порядок деятельности Совета МБДОУ регламентируется настоящим положением.

1.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия в установленном порядке нового Положения.

## **2. ЗАДАЧИ СОВЕТА ДОУ**

2.1. Задачами Совета ДОУ является:

- создание необходимых условий для качественной организации образовательного процесса;
- обеспечение нормативно-правовой базы деятельности ДОУ;
- обеспечение контроля финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
- привлечение общественности к решению вопросов развития ДОУ;
- защита законных прав воспитанников, работников ДОУ в пределах своей компетенции.

## **3. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДОУ**

3.1. К компетенции Совета ДОУ относится:

- принятие программы развития ДОУ по согласованию с Учредителем;
- осуществление контроля над соблюдением здоровых и безопасных условий для обучения и воспитания в ДОУ;
- согласование по представлению руководителя ДОУ бюджетной заявки на предстоящий финансовый год;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДОУ;
- согласование сметы расходов средств, полученных ДОУ от внебюджетной деятельности, за исключением добровольных пожертвований, которые используются в соответствии с указанным жертвователем назначением;
- заслушивание отчета руководителя ДОУ по итогам учебного и финансового года с последующим представлением его общественности и Учредителю;
- ходатайство, при наличии оснований, перед Учредителем о поощрении руководителя;
- содействие реализации законных интересов всех участников образовательного процесса и осуществление контроля над соблюдением их прав и выполнения ими своих, определенных законодательством обязанностей;
- внесение предложений по дополнению и изменению Устава ДОУ, Положения о Совете ДОУ.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДООУ

4.1. Совет ДООУ состоит из избираемых членов, представляющих:

- а) родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ;
- б) педагогических и иных работников ДООУ;
- в) иных лиц, заинтересованных в функционировании и развитии ДООУ.

4.2. Совет ДООУ формируется с использованием процедур выборов сроком на 2 года.

4.3. Представители избираются в Совет ДООУ открытым голосованием простым большинством голосов.

Члены Совета ДООУ избираются:

- из числа родителей (законных представителей) на заседании Совета родителей группы (по одному представителю от каждой возрастной группы);
- из числа педагогических работников на заседании Педагогического совета ДООУ.

Назначенным членом Совета ДООУ является руководитель ДООУ.

По решению Совета ДООУ в его состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и(или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию ДООУ.

4.4. Заседания Совета ДООУ проводятся в соответствии с утвержденным планом работы не реже одного раза в четыре месяца. Председатель Совета ДООУ может созвать внеочередное заседание на основании поступивших к нему заявлений (от членов Совета ДООУ, руководителя ДООУ, Учредителя).

4.5. Заседание Совета ДООУ считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 его членов.

4.6. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании Совета ДООУ. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета ДООУ.

4.7. Члены Совета ДООУ выполняют свои обязанности на общественных началах.

Член Совета ДООУ может выйти из его состава по решению Совета ДООУ по личной просьбе или по представлению председателя Совета ДООУ.

4.8. Решения Совета ДООУ доводятся до всех участников образовательного процесса ДООУ не позднее, чем в течение трех дней после прошедшего заседания.

4.9. Председатель Совета ДООУ имеет право:

- действовать от имени Совета в пределах полномочий, имеющихся у этого органа;
- представлять Совет в отношениях с органами государственной власти, и органами местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами;
- получать информацию о состоянии и результатах деятельности ДООУ;
- информировать заведующего о фактах нарушения действующего законодательства в ДООУ.

4.10. Заседания Совета ДООУ протоколируются секретарем Совета ДООУ.

В протоколе заседания Совета указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Совета, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилии докладчика (содокладчика);
- краткая запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- принятые решения.

Протокол заседания оформляется в пятидневный срок.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.

## **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА ДООУ**

- 5.1. Избранный член Совета ДООУ должен добросовестно и разумно исполнять возложенное на него общественное поручение.
- 5.2. Член Совета ДООУ вправе посещать учреждение в любое время, согласовав время и цель своего посещения с руководителем ДООУ.
- 5.3. Член Совета ДООУ имеет право:
- участвовать в заседаниях Совета, принимать участие в обсуждении и принятии решений. Член Совета, оставшийся в меньшинстве при голосовании вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета ДООУ;
  - инициировать проведение заседания Совета ДООУ по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета, если его предложение поддержит треть членов всего состава совета;
  - просить администрацию ДООУ о предоставлении необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
  - присутствовать на заседании Педагогического совета, Совета родителей ДООУ с правом совещательного голоса.
- 5.4. При рассмотрении любого вопроса Совет ДООУ может создавать временные комиссии с привлечением специалистов.
- 5.5. Совет ДООУ может обратиться к Учредителю за разъяснениями управленческих решений Учредителя или заведующего ДООУ.
- 5.6. Совет ДООУ совместно с заведующим ДООУ готовит информационные и аналитические материалы о деятельности образовательного учреждения для опубликования в средствах массовой информации.
- 5.7. Совет ДООУ несет ответственность за:
- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ;
  - компетентность принимаемых решений и организацию их выполнения.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ СОВЕТА ДООУ**

- 6.1. Основными документами для организации деятельности Совета ДООУ являются:
- Положение о Совете ДООУ;
  - план работы Совета ДООУ;
  - список членов Совета ДООУ
  - протоколы заседаний Совета ДООУ.
- 6.2. Председатель Совета ДООУ в начале нового учебного года отчитывается по результатам деятельности Совета ДООУ за прошедший учебный год перед педагогическим коллективом, родительской общественностью.
- 6.3. Заседания и решения Совета ДООУ протоколируются. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.4. Протоколы заседаний хранятся в делопроизводстве ДООУ.