

СОГЛАСОВАНО

совет МБДОУ № 27

протокол № 3

« 8 » 02 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

№ 27 «Родничок»

О.Н. Репина

приказ № 01
« 08 » 02 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о совете Учреждения**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
№ 27 «Родничок»
г. Бердска**

1. Цель и задачи совета Учреждения

- 1.1. обеспечивать основные направления развития Учреждения;
- 1.2. по представлению руководителя Учреждения поучаствовать в развитии Учреждения;
- 1.3. участие в разработке программ развития Учреждения и иных документов организационно-образовательного процесса в целом;
- 1.4. содействовать созданию в Учреждении благоприятной учебной и форм организационно-образовательного процесса;
- 1.5. участие в работе с родителями воспитанников Учреждения;
- 1.6. осуществлять контроль над соблюдением санитарных условий обучения, воспитания в группе в Учреждении;

2. Функции совета Учреждения

- 2.1. совместно с руководителем Учреждения в целях создания в Учреждении благоприятных условий для организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования;
- 2.2. совместно с руководителем Учреждения в целях обеспечения деятельности и выполнения Учреждением определенных функций и мероприятий по образовательным программам;
- 2.3. участие в осуществлении плана финансово-хозяйственной деятельности на следующий финансовый год;
- 2.4. рассмотрение руководителем Учреждения представленных руководителем Учреждения документов, касающихся организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования;
- 2.5. рассмотрение и подготовка документов по вопросам контроля качества образовательной деятельности Учреждения и заключения отчетов по осуществлению образовательной деятельности;
- 2.6. осуществление контроля исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

1. Общие положения.

1.1. Совет Учреждения (далее – Совет) является высшим органом самоуправления, обеспечивающей государственно-общественный характер управления муниципальным бюджетным дошкольным учреждением «Центр развития ребёнка – детский сад №27 «Родничок» г. Бердска Новосибирской области (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя Учреждением, работников, воспитанников, их родителей (законных представителей).

2. Цель и задачи деятельности Совета Учреждения

2.1. Основной целью создания Совета является реализация права участников образовательного процесса на участие в управлении Учреждением для повышения результативности и эффективности работы учреждения.

2.2. Деятельность Совета направлена на решение следующих задач:

- определение основных направлений (программы) развития Учреждения;
- содействие созданию в Учреждении эффективных условий организации воспитательно-образовательного процесса;
- оптимизация использования бюджетных средств, привлечение внебюджетных источников финансирования Учреждения;
- участие в осуществлении контроля за привлекаемыми и расходующимися финансовыми и материальными средствами;
- Развитие взаимодействия Учреждения с социальными партнёрами.

3. Компетенция Совета Учреждения:

- 3.1. определение основных направлений развития Учреждения;
- 3.2. по представлению руководителя утверждение программы развития Учреждения;
- 3.3. участие в разработке программы развития Учреждения и иных значимых составляющих образовательного процесса в целом;
- 3.4. содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- 3.5. согласование локальных актов в рамках своих полномочий;
- 3.6. осуществление контроля над соблюдением безопасных условий обучения, воспитания и труда в Учреждении;
- 3.7. внесение предложения руководителю Учреждения в части создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников; мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;
- 3.8. содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения; определение целей и направлений их расходования;
- 3.9. участие в составлении плана финансово-хозяйственной деятельности на следующий финансовый год;
- 3.10. заслушивание руководителя Учреждения о расходовании внебюджетных средств на деятельность Учреждения;
- 3.11. внесение предложений Учредителю по содержанию зданий и сооружений Учреждения и прилегающей к нему территории;
- 3.12. ознакомление с итоговыми документами по проверке Учреждения контролирующими, инспектирующими органами деятельности Учреждения и заслушивание отчетов по устранению недостатков;

3.13. осуществление контроля выполнения договорных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;

3.14. рассмотрение жалоб и заявлений, связанных с нарушением прав и законных интересов всех участников образовательного процесса, осуществление защиты прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) и принятие по ним решения, в том числе в составе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.15. в рамках действующего законодательства Российской Федерации принятие необходимых мер по защите педагогических работников и администрации Учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, а также по обеспечению гарантий самоуправления Учреждения; обращение по этим вопросам в муниципалитет, общественные организации;

3.16. участие в проведении самообследования Учреждения.

4. Структура и организация деятельности Совета

4.1. Совет ЦРР формируется в составе 9 человек, из которых 3 представителя – от коллектива (на основании решения общего собрания работников Учреждения), в том числе 2 педагогических работника, избранных представителей родителей (законных представителей) воспитанников - 3 человека (на основании решения совета родителей), 2 – кооптированных члена, из числа представителей общественности, 1 - руководитель Учреждения.

4.2. Члены Совета Учреждения избираются на 2 года.

4.3. Для ведения Совета из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Организационной формой работы Совета ЦРР являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.5. Первое заседание Совета созывается заведующим ЦРР не позднее чем через месяц после его формирования.

4.6. Заседания Совета ЦРР проводятся по инициативе председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя, администрации Учреждения или представителя учредителя. Инициировать созыв внеочередного заседания Совета ЦРР может группа его членов числом не менее 1/3 состава. Деятельность Совета ЦРР строится в соответствии с планом работы учреждения.

4.7. Дата, время, место проведения, повестка заседания Совета доводятся до сведения всех членов Совета не позднее, чем за пять дней до заседания.

4.8. На заседании может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета ЦРР.

4.9. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета, определенного уставом образовательного учреждения.

4.10. Решения Совета принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

4.11. Обращения и заявления родителей (законных представителей) воспитанников относительно действия администрации рассматриваются в присутствии заявителя. Однако отсутствие на заседании Совета надлежащим образом уведомленного заявителя не лишает Совет возможности принять решение по заявлению.

5. Права, обязанности и ответственность членов Совета

5.1. Член Совета имеет право:

- участвовать в заседаниях Совета, принимать участие в обсуждении и принятии решений,

вносить предложения в повестку дня и по формулировке решений. Член Совета, оставшийся в меньшинстве при голосовании, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;

- инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции совета;

- запрашивать у администрации учреждения, учредителя информацию, необходимую для исполнения своих обязанностей члена Совета, эффективного выполнения поручений Совета;

- по письменному заявлению выйти из состава Совета.

- быть выбранным в члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.2. Член Совета обязан:

- добросовестно выполнять поручения Совета;

- присутствовать на заседаниях Совета;

- соблюдать Устав Учреждения.

5.3. Член Совета может быть исключен из состава совета за:

- пропуск более двух заседаний Совета без уважительной причины;

- совершение аморального проступка, несовместимого с членством в Совете;

- совершение противоправных действий, несовместимых с членством в Совете.

5.4. Совет может быть распущен по инициативе учредителя Учреждения, общего собрания работников, в следующих случаях:

- принятие решений, повлекших неблагоприятные последствия для Учреждения;

- если заседания Совета не проводились более двух раз подряд по неуважительным причинам.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления Учреждением через:

- участие представителей Совета в заседаниях педагогического совета, общего собрания работников учреждения;

- представление на ознакомление педагогическому совету и общему собранию работников Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Совета ;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета и общего собрания работников Учреждения.

7. Ответственность

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

8. Делопроизводство

8.1. Заседания совета Учреждения оформляются протоколом.

8.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

8.3. Протоколы оформляются в дело, которое нумеруется согласно номенклатуре дел Учреждения. По истечении учебного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.3. Книга протоколов совета хранится в делах Учреждения не менее 5 лет.