

Департамент образования Комитета по социальной политике и культуре  
администрации города Иркутска  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Иркутска детский сад № 105  
(МБДОУ г. Иркутска детский сад № 105)  
664029, г. Иркутск, ул. Чайковского, 1, тел. 63-01-17, e-mail:mdou\_105@mail.ru

Принято:  
на педагогическом совете  
Протокол № 3  
«21» 01 2019г.

Утверждаю:  
заведующий МБДОУ г. Иркутска  
детский сад № 105



/Паутова Н.А./  
2019г.

## Положение о Совете Учреждения

## **I. Общие положения.**

1. Совет Муниципального Бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 105 (далее - Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом самоуправления осуществляющим в соответствии с уставом дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции ДОУ.
2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч.4, 5, ст.26 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, уставом ДОУ, а также регламентом Совета, иными локальными нормативными актами ДОУ.
3. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
4. Уставом ДОУ предусматривается:
  - 4.1 численность и порядок формирования и деятельности Совета;
  - 4.2 компетенция Совета;
  - 4.3 изменение компетенции органов самоуправления ДОУ с учетом вопросов, отнесенных к компетенции Совета.
5. Члены Совета не получают вознаграждения за работу в Совете.

## **II. Структура Совета, порядок его формирования**

1. Совет состоит из избираемых членов, представляющих:
  - родителей (законных представителей)
  - работников образовательного учреждения;
  - в состав Совета также входит: руководитель образовательного учреждения.
2. Общая численность Совета 5 человек, определяется уставом ДОУ.
  - 2.1 Количество членов Совета из числа родителей не может быть меньше  $\frac{1}{3}$  и больше  $\frac{1}{2}$  общего числа членов Совета.
  - 2.2 Остальные места в Совете занимают: руководитель образовательного учреждения, кооптированные члены, а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в образовательном учреждении.
- 3 Порядок избрания членов Совета:
  - 3.1 Члены Совета из числа родителей (законных представителей) избираются на общем родительском собрании.
  - 3.2 Члены Совета из числа работников ДОУ избираются на общем собрании работников данного учреждения.
- 4 При организации выборов членов Совета применяются следующие правила:
  - члены совета учреждения от лица родителей ДОУ избираются на общем родительском собрании.. Решение собрания об избрании членов принимается большинством голосов родителей (законных представителей), присутствующих на собрании, и оформляется протоколом, подписываемым всеми председателем и секретарем собрания.
- 5 Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов Совета, определенной уставом ДОУ.

## **III. Задачи Совета**

- 1 Основными задачами Совета являются:
  - обеспечивает соблюдение Учреждением целей и видов деятельности ДОУ;
  - содействует организации и улучшению условий обучения для воспитанников ДОУ;
  - содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий ДОУ;
  - содействует совершенствованию материально-технической базы ДОУ, благоустройству его помещений и территории;
  - контроль за целевым использованием привлеченных в ДОУ пожертвований
  - рассматривает другие вопросы, связанные с развитием ДОУ;

- рассматривает иные вопросы, вынесенные на заседание Совета учреждения, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции иных органов управления ДООУ.

#### **IV. Организация деятельности Совета**

1. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Совета, определяются уставом ДООУ. Вопросы порядка работы Совета, не урегулированные уставом, определяются регламентом Совета, принимаемым им самостоятельно.
- 1.2 Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.
- 1.3 Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие - заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладают также руководитель ДООУ.
- 1.4 На заседании (в порядке, установленном уставом образовательного учреждения и регламентом Совета) может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.
2. Первое заседание Совета созывается руководителем ДООУ 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. Председатель Совета не может избираться из числа работников образовательного учреждения (включая руководителя).
3. Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенной регламентом Совета. Регламент Совета должен быть принят не позднее чем на втором его заседании.
4. 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.
5. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета, определенного уставом образовательного учреждения. Заседание Совета ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.
6. Решения Совета, как правило, принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.
7. Для осуществления своих функций Совет вправе:
  - приглашать на заседания Совета любых работников образовательного учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
  - запрашивать и получать у руководителя ДООУ и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета.

#### **V. Обязанности и ответственность Совета и его членов**

1. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. В случае непринятия решения Советом в установленные сроки руководитель ДООУ вправе принять решение самостоятельно.
2. Учредитель 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 образовательного учреждения. В этом случае происходит либо новое формирование Совета по установленной процедуре, либо учредитель принимает решение о нецелесообразности формирования в данном учреждении Совета на определенный срок.

3. Члены Совета, в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Решения Совета, противоречащие законодательству Российской Федерации, уставу ДООУ, договору ДООУ и учредителя, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем образовательного учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса. Руководитель ДООУ или представитель учредителя вправе внести в Совет представление о пересмотре такого решения. Если принятое решение не будет пересмотрено Советом, учредитель имеет право его отменить.
5. В случае возникновения конфликта между Советом и руководителем ДООУ (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.
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.
7. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях: по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме; при увольнении с работы руководителя образовательного учреждения или увольнении работника ДООУ, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы (и/или не кооптируются) в состав Совета после увольнения; если родитель не может быть кооптирован (и/или не кооптируется) в члены совета после окончания его ребенка образовательного учреждения; 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 не дееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.
8. После вывода (выхода) из состава Совета его члена должны быть приняты меры для его замещения посредством довыборов либо кооптации.

#### **VI. Требования к работе секретаря и председателя Совета.**

Секретарь Совета ОУ должен иметь не менее одного приемного дня в неделю, (место для организации приема определяется Положением о Совете), председатель - один приемный день не реже 1 раза в месяц.

#### **VII. Требования к ведению документации Совета.**

1. Совет образовательного учреждения имеет собственную документацию, обеспечивающую его работу и отражающую состояние дел. Перечень документов Совета включает:
  - копии устава и иных необходимых для работы Совета локальных актов;
  - Положение об Совете образовательного учреждения;
  - список членов Совета;
  - план (график) заседаний Совета на текущий год;
  - протоколы заседаний совета;
  - годовые отчеты о деятельности Совета ОУ.
- 1.1 Документация Совета включается в номенклатуру дел образовательного учреждения. Ответственность за сохранность документации возлагается на секретаря Совета. Место хранения документации Совета ОУ определяется руководителем образовательного учреждения.
2. Требования открытости и доступности информации о деятельности Совета. Информация о работе Совета должна быть доступна всем участникам образовательного процесса образовательного учреждения и заинтересованной общественности. Местом для обязательного размещения информации является стенд, расположенный в общедоступном месте, а также официальный сайт ОУ.



Информация, размещенная на стенде и на сайте, включает:

- полный список членов Совета с указанием должностей (председатель, секретарь, руководитель комиссии и пр.);
- место и время плановых заседаний Совета;
- приемные дни секретаря и председателя Совета;
- годовой отчет о деятельности Совета;

3. Требования к оформлению протокола заседания Совета образовательного учреждения.

3.1 На заседании Совета ведется протокол. Протокол заседания Совета оформляется не позднее 3 дней после его проведения. В протоколе заседания указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании членов Совета и приглашенных лиц с правом совещательного голоса;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

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

3.3 Решения и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел образовательного учреждения и доступны для ознакомления любым заинтересованным лицам.