



гласовано
Председатель Профкома
Фомичева С.Ю. Фомичева
22.08.2016



Принято на общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ г. Иркутска детский сад № 76
Протокол № 11 от 22.08.2016

Положение о Совете Учреждения. муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска детского сада № 76

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска Центра развития ребенка - детского сада № 76 (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

Совет Учреждения осуществляет общее руководство Учреждением.

Совет представляет полномочия трудового коллектива.

Совет Учреждения возглавляется председателем Совета.

Решения Совета Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом Учреждения и принимаются на его заседании.

Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Совета Учреждения.

Совет Учреждения содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы Трудового коллектива.

Совет Учреждения реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово – хозяйственной деятельности.

Совет Учреждения содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно – общественных принципов.

3. Функции Совета Учреждения.

3.1. Совет Учреждения:

- обеспечивает соблюдение целей и видов деятельности Учреждения;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению Проект годового плана Учреждения;
- вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения и другие локальные акты;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово – хозяйственной деятельности Учреждения;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- заслушивает отчёты заведующего Учреждения о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчёты о работе заведующего, заместителя заведующего по АХР, старшего воспитателя, председателя Совета педагогов и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию её работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке Государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Родительского собрания Учреждения.

4. Права Совета Учреждения.

4.1. Совет Учреждения имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями, заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;

4.2. Каждый член Совета МДОУ имеет право:

- потребовать обсуждения Советом любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Совета высказать своё мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Советом Учреждения.

5.1. Совет Учреждения избирается на общем собрании работников Учреждения сроком на 1 год. Для избрания в члены Совета Учреждения необходимо квалифицированное большинство голосов (не менее 2\3) членов трудового коллектива, присутствующих на общем собрании.

5.2. На заседание Совета Учреждения могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашённые на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3. Для ведения Совета Учреждения из его состава открытым голосованием выбирается председатель и секретарь сроком на один календарный год.

5.4. Председатель Совета Учреждения:

- организует деятельность Совета;
- информирует членов Совета о предстоящем заседании;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Совет Учреждения собирается не реже одного раза в квартал.

5.6. Заседание Совета Учреждения считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов.

5.7. Решение Совета Учреждения принимается открытым голосованием.

5.8. Решение Совета Учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее $2/3$ присутствующих.

5.9. Решение Совета Учреждения обязательно для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.

Совет Учреждения организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – педагогическим советом, Родительским комитетом:

- через участие представителей Совета Учреждения в заседаниях педагогического совета, Родительского комитета Учреждения;
- представление на ознакомление педагогическому совету и родительскому комитету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Совета Учреждения;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета и Родительского комитета Учреждения.

7. Ответственность Совета Учреждения.

7.1. Совет Учреждения несёт ответственность:

- за выполнение, невыполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

8. Делопроизводство Совета Учреждения.

8.1. Заседания Совета Учреждения оформляются протоколом.

8.2. В листах протоколов фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета;
- приглашённые (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации, замечания членов трудового коллектива и приглашённых лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Совета Учреждения.

8.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

8.5. Листы протоколов Совета Учреждения нумеруются постранично, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Листы протоколов Совета Учреждения хранятся в делах Учреждения (постоянно) и передаются по акту (при смене заведующего, передаче в архив).