

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад №50»

Принято на заседании
Педагогического Совета

МБДОУ № 50

Протокол № 4 от 09.09.2022

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ № 50

Г.В. Левченко

приказ № 38/1 от 09.09.2022



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ МБДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 50 – детского сада (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 50»

1.2. Совет МБДОУ (далее – Совет) осуществляет общее руководство Учреждением.

1.3. Совет возглавляется председателем Совета.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом и принимаются на его заседаниях.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Совета

2.1. Совет содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

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

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

3. Функции Совета

3.1. Совет рассматривает вопросы:

- принятие планов деятельности МБДОУ и отчеты об их выполнении;
- определение текущих задач МБДОУ;
- принятие проекта договора между МБДОУ и родителями (законными представителями);
- принятие Положения о родительском комитете МБДОУ;
- принятие иных локальных актов, не относящихся к компетенции конференции.

4. Права Совета

4.1. Совет имеет право:

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

4.2. Каждый член Совета 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 свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Советом

5.1. В состав Совета входят 5 человек: заведующая, 2 педагогических работника, 2 человека от родителей (законных представителей);

Председателем Совета не может быть заведующая.

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

5.3. Для ведения Совета из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель Совета :

- организует деятельность Совета;
- информирует членов Совета о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;

— контролирует выполнение решений.

5.5. Совет собирается по мере необходимости, но не реже 3 раз в год.

5.6. Совет считается правомочным, если на нем присутствует не менее $\frac{3}{4}$ его состава.

5.7. Решение Совета принимается открытым голосованием.

5.8. Решения Совета являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава Совета и если за принятие решения проголосовало не менее двух третей присутствующих, среди которых были равным образом представлены все три категории членов Совета. Процедура голосования определяется Советом Организации на своем заседании. Компетенция Совета:

- выработка перспективных направлений развития МБДОУ;
- участие в разработке программы развития МБДОУ;
- согласование локальных нормативных актов, разработанных МБДОУ;
- заслушивание администрации МБДОУ расходовании бюджетных средств, использовании иных источников финансирования;
- рассмотрение вопросов о дополнительных источниках финансирования на развитие материально-технической базы МБДОУ;
- представление интересов МБДОУ в органах управления образованием, общественных объединениях, а также, наряду с родителями (законными представителями), интересов обучающихся, обеспечивая социально-правовую защиту несовершеннолетних;
- решение вопросов, связанных с привлечением благотворительных взносов;
- решение других вопросов текущей деятельности МБДОУ.

5.9. Решение Совета обязательно для всех участников образовательного процесса Учреждения.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения — Советом педагогов, Родительским комитетом:

— через участие представителей Совет в заседаниях Совета педагогов, Родительского комитета Учреждения;

— представление на ознакомление Совету педагогов и Родительскому комитету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Совета ;

— внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета педагогов и Родительского комитета Учреждения.

7. Ответственность Совета

7.1. Совет несет ответственность:

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

8. Делопроизводство Совета

8.1. Заседания Совета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета .

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов Совета хранится в делах Учреждения (постоянно) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).