

Согласовано:
Советом Учреждения
Председатель Е.В. Фатьянова
Протокол № 03 от 25.01.2024г.

Утверждаю
Заведующий МДОАУ «Детский сад
№ 5 «Реченька» г. Орска»
Н.О. Ивашкина
Приказ № 19 от 26 января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете Учреждения
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения
«Детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
социально–личностного развития воспитанников «Реченька» г. Орска»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально–личностного развития воспитанников «Реченька» г. Орска» (далее - ДОО), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.

1.2. Совет Учреждения – постоянно действующий коллегиальный орган, деятельность которого направлена на обеспечение координации управления по повышению результативности работы ДОО.

1.3. Представители от педагогического коллектива и младшего обслуживающего персонала в состав Совета Учреждения избираются Общим собранием работников ДОО сроком на один год.

1.4. Решение, принятое Советом Учреждения и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОО, является обязательным для исполнения всеми работниками учреждения.

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

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

II. Задачи Совета Учреждения

2.1. Коллективный поиск оптимального пути по достижению учреждением целей, задач, миссии и его ресурсного обеспечения.

2.2. Способствование быстрой адаптации Учреждения к изменениям во внешней среде и повышению качества образовательных услуг.

III. Функции Совета Учреждения

3.1. Разрабатывает и утверждает основные направления деятельности ДОО.

3.2. Принимает локальные акты ДОО.

3.3. Определяет порядок и условия организации и реализации дополнительного образования детей.

3.4. Участвует в создании положительного имиджа ДОО.

3.5. Рассматривает вопросы охраны жизни и здоровья воспитанников и работников.

3.6. Рассматривает соблюдение Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования в ДОО, выполнение муниципального задания.

3.7. Вносит заведующему предложения по совершенствованию воспитательной, образовательной, хозяйственной деятельности Учреждения.

3.8. Рассматривает вопросы соблюдения прав участников отношений в сфере образования: детей, родителей (законных представителей), педагогов.

IV. Права Совета Учреждения

- 4.1. Все члены Совета Учреждения обладают равными правами.
- 4.2. Совет Учреждения имеет право:
- вносить предложения по совершенствованию работы и развитию ДОО;
 - участвовать в контроле за исполнением законодательства РФ, локальных актов ДОО;
 - участвовать в экспертной оценке эффективности результатов деятельности, самообследовании ДОО и его работников, поощрении сотрудников;
 - решать вопросы, связанные с охраной жизни детей и сотрудников.
- 4.3. Участвовать в Управлении ДОО.
- 4.4. Знакомиться с документацией, регламентирующей деятельность учреждения, с работой всего учреждения.
- 4.5. Решать вопросы, связанные с семейным воспитанием, отмечать родителей за активное участие в работе ДОО.
- 4.6. Вносить предложения заведующему о материальном стимулировании работников в пределах, имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда.
- 4.7. Взаимодействовать с коллегиальными органами ДОО по вопросам функционирования и развития учреждения.
- 4.8. При несогласии с решением Совета Учреждения высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

V. Организация деятельности Совета Учреждения

- 5.1. В состав Совета Учреждения входят: заведующий, старший воспитатель, завхоз, председатели коллегиальных органов (педагогического Совета, Совета родителей, Общего собрания работников), председатель первичной профсоюзной организации, уполномоченного по ОТ, по 1-2 представителя от педагогического коллектива и младшего обслуживающего персонала.
- 5.2. При необходимости на заседание Совета Учреждения приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета Учреждения. Приглашенные на заседание Совета Учреждения пользуются правом совещательного голоса.
- 5.3. Совет Учреждения избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.
- 5.4. Председатель Совета Учреждения:
- организует деятельность Совета Учреждения;
 - информирует членов Совета Учреждения о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
 - организует подготовку и проведение заседания Совета Учреждения;
 - регистрирует поступающие в Совет Учреждения заявления, предложения, обращения;
 - определяет повестку заседания Совета Учреждения согласно годовому плану ДОО;
 - контролирует выполнение решений Совета Учреждения.
- 5.5. Совет Учреждения работает по плану, составляющему часть годового плана ДОО.
- 5.6. Заседание Совета Учреждения созывается один раз в квартал в соответствии с планом работы ДОО;
- 5.7. Заседания Совета Учреждения правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8. Решение Совета Учреждения принимается открытым голосованием и считается принятым, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающими является голос председателя Совета Учреждения.

5.9. Ответственность за выполнение решений Совета Учреждения лежит на заведующем ДОО. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совета Учреждения. Результаты оглашаются на Совете Учреждения на следующем заседании.

V. Ответственность Совета Учреждения

5.1. Совет Учреждения несет ответственность:

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

VI. Делопроизводство

6.1. Заседание Совета Учреждения оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие, с указанием причины) членов педагогического совета;
- приглашенные лица (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета Учреждения и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОО.

6.5. Протоколы хранятся в делах ДОО (5 лет) и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).