

Согласовано:
На общем собрании МБДОУ д/с о/в № 37
Протокол № 1 от 08.08.2022 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с о/в № 37

С.Ю. Алескерова
Приказ от 08.08.2022 г. № 86 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ДОУ

I. Общие положения

- 1.1. Совет дошкольного образовательного учреждения (далее – Совет) является общественным коллегиальным органом управления ДОУ.
- 1.2. В соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании» и Уставом учреждения Совет ДОУ является высшим органом самоуправления
- 1.3. Совет дошкольного образовательного учреждения – выборный представительный орган, образованный на демократических началах участниками образовательной деятельности: педагогами и родителями.
- 1.4. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
- 1.5. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативно – правовыми актами РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления, Уставом ДОУ, а также регламентом Совета, иными локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.
- 1.6. Уставом ДОУ предусматривается:
 - ☐ - численность и порядок формирования и деятельности Совета;
 - ☐ - компетентность Совета;
 - ☐ -изменение компетенции органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения с учётом вопросов, отнесённых к компетенции Совета;
- 1.7. Члены Совета не получают вознаграждения за работу в Совете.

II. Структура Совета, порядок его формирования

- 2.1. Совет состоит из представителей:
 - родителей (законных представителей) воспитанников детского сада;
 - работников дошкольного образовательного учреждения;
- 2.2. В состав Совета также входят: руководитель ДОУ и представитель учредителя, назначаемый приказом соответствующего органа управления образованием.

- 2.3. По решению Совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или), общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию дошкольного образовательного учреждения.
- 2.4. Общая численность Совета определяется Уставом ДООУ.
- Количество членов Совета из числа родителей не может быть меньше $\frac{1}{3}$ и больше $\frac{1}{2}$ общего числа членов Совета.
- Количество членов Совета из числа работников Учреждения не может превышать $\frac{1}{4}$ от общего числа членов Совета.
- Остальные места в Совете занимают: руководитель ДООУ, представитель учредителя, кооптированные члены.
- 2.5. Кандидаты в члены Совета от трудового коллектива избираются на общем собрании трудового коллектива.
- 2.6. Кандидаты от родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем родительском собрании.
- 2.7. Для организации работы Совет избирает председателя и секретаря.
- 2.8. Председателем Совета может быть избран любой из его членов.
- 2.9. Решения Совета принимаются открытым голосованием.
- 2.10. Совет собирается на заседания по мере надобности, но не реже 2 раза в год. В случае необходимости председатель Совета обязан созвать внеочередное заседание.

III. Функции Совета дошкольного образовательного учреждения:

- 3.1. Совет имеет право принимать изменения и дополнения в Устав ДООУ (с последующим внесением данных изменений и дополнений на утверждение учредителя), в том числе в части определения:
- ☐ Прав и обязанностей участников образовательного процесса.
 - ☐ Структуры, компетенции, порядка формирования и работы органов самоуправления ДООУ.
 - ☐ Порядка и оснований отчисления детей из дошкольного образовательного учреждения.
- 3.2. Совет рассматривает и утверждает:
- ☐ Концепцию и программу развития ДООУ.
 - ☐ Положение дошкольного образовательного учреждения о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам ДООУ.
 - ☐ Родительский договор.
 - ☐ Правила для родителей.
 - ☐ Утверждать нормативно-правовые документы, касающиеся всех участников образовательного процесса.
- 3.3. Совет распределяет по представлению руководителя ДООУ стимулирующие выплаты педагогическому персоналу образовательного учреждения; вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат непедагогическому персоналу.

3.4. Согласовывает, по представлению руководителя ДООУ:

- ☐ нормативные акты ДООУ, касающиеся всех участников образовательного процесса

Вносит руководителю учреждения предложения в части:

- ☐ материально – технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, создания развивающей среды в детском саду (в пределах выделяемых норм)
- ☐ выбора программ, рекомендованных и допущенных к использованию в образовательном процессе.
 - Создание в образовательном учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания
- ☐ мероприятий по охране и укреплению здоровья детей
- ☐ -развития воспитательной работы в образовательном учреждении

3.5. Совет информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях, участвует в подготовке и утверждает публичный доклад дошкольного образовательного учреждения; публичный доклад подписывается совместно председателем Совета и руководителем ДООУ.

3.6. Совет заслушивает отчет руководителя учреждения по итогам учебного и финансового года.

3.7. Совет правомочен, при наличии оснований, ходатайствовать перед руководителем учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного и административного персонала

3.8. В случае неудовлетворительной оценки отчета руководителя ДООУ по итогам учебного и финансового года Совет вправе направить Учредителю обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносит предложения по совершенствованию работы администрации образовательного учреждения.

3.9. По вопросам, для которых Уставом ДООУ Совету не отведены полномочия на принятие решений, решения носят рекомендательный характер.

IV. Полномочия председателя Совета:

- 4.1. Организует деятельность Совета.
- 4.2. Информировать членов Совета о предстоящем заседании за 7 дней.
- 4.3. Регистрирует поступающие в Совет заявления, обращения и иные материалы.
- 4.4. Определяет повестку заседания Совета.
- 4.5. Контролирует выполнение решений Совета.
- 4.6. Отчитывается о деятельности Совета перед общим собранием и Учредителем.

V. Ведение документации 5.1. Заседания Совета

протоколируются секретарём.

- 5.2. Решения совета оформляются в письменном виде и подписываются председателем Совета и секретарём.
- 5.3. Решения Совета публикуются в недельный срок после их принятия.
- 5.4. Протоколы решений хранятся в делах ДООУ в течение 5 лет.

VI. Организация деятельности Совета

- 6.1. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Совета, определяются Уставом ДООУ. Вопросы порядка работы Совета, не урегулированные Уставом, определяются регламентом Совета, принимаемым им самостоятельно.
- 6.2. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 6.3. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладает также руководитель образовательного учреждения и представитель Учредителя в составе Совета.
- 6.4. На заседании (в порядке, установленном Уставом ДООУ и регламентом Совета) может быть решен любой вопрос, отнесённый к компетенции Совета.
- 6.5. Первое заседание Совета созывается руководителем ДООУ не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании совета избираются председатель и секретарь. Председатель не может избираться из числа работников ДООУ (включая руководителя), а также председателем не может быть избран представитель Учредителя.
- 6.6. Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определённом регламентом Совета. Регламент Совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании.
- 6.7. Совет имеет право, для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями, создавать постоянные и временные комиссии совета, определять их структуру, количество членов в комиссиях, назначать из числа членов Совета их председателей, утверждать задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых Совет сочтёт необходимым привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии. Руководитель любой комиссии является членом Совета.
- 6.8. Заседание Совета правомочно, если на нём присутствуют не менее половины от числа членов Совета, определённого Уставом ДООУ. Заседание Совета ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.
- 6.9. Решения Совета принимаются большинством голосов членов Совета присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём совета.

- 6.10. Решения по пунктам 3.5., 3.6., 3.9. настоящего Положения принимаются представителями родительской общественности, входящими в Совет, а также кооптированными членами.
- 6.11. При осуществлении функции, предусмотренной пунктом 3.9. настоящего Положения, в заседании Совета не вправе участвовать представители работников ДООУ, а руководитель учреждения и представитель Учредителя не вправе принимать участие в голосовании.
- 6.12. 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.
- 6.14. Организационно – техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию образовательного учреждения.

VII. Обязанности и ответственность Совета и его членов

- 7.1. Совет несёт ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.
- 7.2. Руководитель ДООУ вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.
- 7.3. Учредитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству РФ, уставу ДООУ 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 управляющего Совета на определенный срок.
- 7.4. Члены Совета, в случае принятия решений, влекущих нарушение законодательства РФ, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 7.5. Решения Совета, противоречащие положениям Устава ДООУ, положениям договора образовательного учреждения и Учредителя, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем ДООУ, его работниками и иными участниками образовательного процесса. По факту принятия такого решения Совета Учредитель вправе принять решение об отмене этого решения Совета, либо внести через своего представителя в Совет представление о пересмотре такого решения.
- 7.6. В случае возникновения конфликта между Советом и руководителем (несогласия руководителя с решением Совета и (или) несогласия Совета с решением (приказом) руководителя), который не может быть урегулирован

путём переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

7.7. 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.

7.8. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- ☐ по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
- ☐ при отзыве представителя Учредителя;
- ☐ при увольнении с работы руководителя ДОУ, или увольнении работника Учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы или не кооптируются в состав Совета после увольнения.

7.9. В случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете.

7.10. При выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической деятельностью и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой судимости за совершение уголовного преступления.

7.11. Выписка из протокола заседания Совета о выводе члена Совета направляется Учредителю.

7.12. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством кооптации).

Регламент Совета

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 37 хутора Галицын муниципального образования Славянский район

Глава I. Общие положения

Статья 1. Совет ДООУ.

Совет МБДОУ д/с о/в № 37 хутора Галицын является коллегиальным органом управления образовательным учреждением, реализующим принцип демократического, государственно – общественного характера управления образованием.

Совет создаётся в составе 3 членов избираемых на основе открытого голосования на 1 заседании Совета. Также на 1 заседании избираются председатель Совета, члены Комиссии. Члены Совета избираются сроком на один год.

Статья 2. Принципы деятельности Совета.

Деятельность Совета основывается на принципах законности, гласности, коллективности, свободного обсуждения и решения вопросов.

Статья 3. Полномочия Совета.

Совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ « Об образовании», другими федеральными законами, Уставом ДООУ.

Статья 4. Осуществление полномочий Совета.

Совет решает вопросы, относящиеся к его компетенции, на заседаниях. В промежутках между заседаниями члены Совета работают в его комиссиях, используя формы индивидуальной и коллективной деятельности.

Глава II. Организация заседаний Совета

Статья 1. Проведение заседаний.

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в три месяца, а также по инициативе председателя или по требованию руководителя ДООУ, представителя Учредителя, четверти членов Совета.

Дата, время, повестка заседания, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 3 дня до заседания Совета

Статья 2. Правомочность заседаний Совета.

Заседание правомочно, если на нём присутствует не менее половины от установленного числа членов Совета.

Правомочность заседания подтверждается количеством членов Совета, принявшим участие в голосовании.

Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Статья 3. Присутствие на заседаниях Совета.

Заседания Совета носят открытый характер. По приглашению члена Совета в заседаниях с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражают более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

Любые лица, имеющие право быть избранными в члены Совета (родители, законные представители воспитанников, работники ДОУ) вправе ознакомиться с протоколами заседаний Совета и принятыми решениями.

Статья 4. Протокол заседаний Совета.

Секретарь совета организует подготовку заседаний, ведение протокола заседания.

В протоколе заседания указываются:

- дата. Время и место проведения заседания, его порядковый номер;
- фамилия, имя и отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня;
- краткая запись выступлений участников заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги по ним;

Протокол заседания оформляется в пятидневный срок после его проведения, подписывается председательствующим на заседании и секретарём.

Протоколы заседаний включаются в номенклатуру дел ДОУ и доступны для ознакомления лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.

Статья 5. Председательствующий на заседании Совета.

Председательствующим на заседании Совета является председатель Совета или его заместитель, а в случае их отсутствия – член Совета, избранный большинством голосов из числа присутствующих на заседании.

Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов Совета и других лиц, имеющих право на выступление, а также поддержание порядка в зале заседания.

Председатель совета (его заместитель) должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности, соответственно, председателю (заместителю).

Председательствующий на заседании при поимённом голосовании голосует последним.

Статья 6. Формирование повестки дня для заседания Совета.

Проект повестки дня заседания формируется председателем Совета совместно с председателями комиссий Совета и доводится до сведения членов Совета не менее чем за 3 дня до начала заседания.

Вначале каждого заседания повестка дня обсуждается и утверждается Советом простым большинством присутствующих членов Совета.

Не включённые в предлагаемую повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в неё решением Совета.

Статья 7. Рассмотрение вопросов повестки дня.

После утверждения повестки дня обсуждение идёт по порядку, установленному повесткой.

Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится протокольным решением.

Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, могут быть рассмотрены на следующем заседании.

Статья 8. Права члена Совета на заседании.

-Члены совета работают на общественных началах.

-Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

-Член совета на заседании вправе:

1. вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
2. вносить поправки к проектам документов;
3. участвовать в обсуждении и принятии решений;
4. выражать в письменной форме своё особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания;
5. требовать постановки своих предложений на голосование.

Глава III. Председатель Совета

Статья 1. Председатель Совета.

Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета большинством голосов.

Не могут быть избраны Председателем Совета: представитель учредителя, заведующая детским садом, работники ДОУ.

В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет заместитель, избираемый из числа членов Совета большинством голосов.

Статья 2. Полномочия Председателя Совета.

Председатель Совета:

- ☐ организует и планирует работу Совета;
- ☐ созывает заседания Совета и председательствует на них;
- ☐ организует ведение протокола на заседаниях;

Глава IV. Комиссии Совета

Статья 1. Порядок образования комиссий.

- ☐ Совет вправе для подготовки материалов и выработки проектов постановлений, а также для более тесной связи с деятельностью детского сада создавать постоянные и временные комиссии, участие в которых осуществляется на основе волеизъявления членов Совета.
- ☐ Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета, могут включать в себя членов Совета и приглашенных лиц с правом совещательного голоса.
- ☐ Временные комиссии создаются для проработки отдельных вопросов деятельности детского сада.
- ☐ Перечень и количество комиссий определяется Советом по своему усмотрению и утверждается решением Совета, как, правило, на первом заседании вновь избранного Совета.

Статья 2. Компетенция комиссий.

Комиссии вправе:

- ☐ подготавливать по поручению Совета либо по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссий и материалы к ним;
- ☐ разрабатывать проекты решений (постановлений), вынесенных на рассмотрение Совета;
- ☐ решают вопросы организации своей деятельности;

Статья 3. Правомочия заседания комиссий.

- ☐ Заседания комиссий проводятся по мере необходимости.

- ☐ Председатель комиссии созывает её заседания, как по своей инициативе, так и по инициативе её членов.
- ☐ О созыве заседания комиссии её члены уведомляются не менее чем за 2 дня.
- ☐ Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствует более половины от числа членов комиссии.
- ☐ Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на нём членов комиссии. Члены комиссии, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

Глава V. Правовые и иные акты Совета ДОУ

Статья 1. Виды правовых и иных актов Совета ДОУ. Совет принимает путём голосования:

- ☐ решения (нормативные правовые акты).
- ☐ постановления (индивидуальные правовые акты, принимаемые в ходе деятельности Совета).
- ☐ заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию совета по вопросам, не относящимся к организации его работы).
- ☐ обращения (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным физическим или юридическим лицам).
- ☐ протокольные решения, принимаемые согласно регламенту.

Статья 2. Принятие правовых и иных актов Совета.

- ☐ Решения, Постановления и другие акты принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов совета.
- ☐ Протокольные решения принимаются большинством голосов от числа членов совета, присутствующих на заседании.
- ☐ Решения совета подписывает председатель Совета.
- ☐ Решение вступает в силу со дня его принятия, если иное не указано в самом решении.

Комиссия при Совете ДОУ

1. Финансово-хозяйственная комиссия, её функции:

- совместно с администрацией детского сада рассматривает и выносит на утверждение Совета ежегодную смету расходов по ДОУ;
- совместно с администрацией ведёт поиск внебюджетных источников финансирования;
- планирует расходы из внебюджетных средств в соответствии с намеченными Советом целями и задачами;
- осуществляет контроль расходования бюджетных и внебюджетных средств, докладывает о результатах контроля Совету один раз в полугодие;
- совместно с администрацией готовит предложения по схеме надбавок к зарплате педагогических и непедагогических работников ДОУ;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчёта Совета перед родителями и общественностью.
- проводит проверку готовности помещений детского сада, оборудования, участка и других объектов ДОУ к новому учебному году;
- участвует в списании материальных ценностей, принадлежащих детскому саду, пришедших в негодность

2. Учебно-воспитательная комиссия и её функции:

- готовит проект решения о введении детсадовских правил, регулирующих поведение и взаимоотношения между участниками образовательного процесса в ДОУ;
- Осуществляет контроль соблюдения здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в детском саду;
- раз в полгода совместно с администрацией готовит информацию для Совета о результатах воспитательно-образовательной работы с детьми (по результатам тематических, фронтальных проверок, бесед с детьми, анализа продуктивно – творческой деятельности детей совместно с педагогами);
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчёта Совета перед родителями и общественностью

.

3. Организационно – правовая комиссия и её функции:

- осуществляет контроль соблюдения прав и реализации законных интересов всех участников образовательного процесса в ДОУ;
- рассматривает жалобы педагогов, родителей (законных представителей воспитанников) о нарушении их прав;

- исследует зоны конфликтов интересов участников образовательного процесса между собой и системой управления детским садом;
- готовит проект решения Совета по регулированию нормативно – правовой базы детского сада, изменений, дополнений в Устав ДОУ и при подготовке его локальных актов;
- участвует в работе экспертных комиссий по общественной аттестации детского сада; привлекается для работы комиссии по лицензированию и аттестации ДОУ;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчёта Совета перед родителями и общественностью.

4. Комиссия по работе с родителями и местным сообществом.

- содействует эффективной работе родительского комитета;
- содействует разработке и реализации социальных проектов;
- организует работу детского сада со средствами массовой информации, социальными организациями;
- совместно с администрацией организует работу с детьми из социально неблагополучных семей;
- готовит ежегодный информационный доклад о результатах деятельности детского сада.

Перечень документов совета ДОУ

- ☐ Устав и иные, необходимые для работы Совета локальные акты ДОУ.
- ☐ Положение « О совете ДОУ», «О регламенте совета ДОУ» и т.д.
- ☐ Список членов Совета с указанием их обязанностей в Совете.
- ☐ Список комиссий Совета и содержание их деятельности.
- ☐ План работы и график очередных заседаний совета на текущий учебный год.
- ☐ Протоколы заседаний Совета.
- ☐ Планы и графики работы других групп, если таковые имеются при Совете.
- ☐ Протоколы заседаний комиссий и других рабочих групп.
- ☐ Годовые отчеты о деятельности Совета, его комиссий и других рабочих групп.
- ☐ Деловая переписка (входящие и исходящие документы).
- ☐ Утверждённый отчёт обо всей деятельности детского сада за прошлый учебный год.
- ☐ Другие документы.

**Как донести решения Совета
до всех членов воспитательно-образовательного
процесса (родителей, педагогов, воспитанников
детского сада, сотрудников ДОО) и вовлечь их в
реализацию этих решений.**

- ☐ Информационный бюллетень Совета ДОО.
- ☐ Общие собрания родителей, педагогов детского сада, представителей социума.
- ☐ Через выступления на педагогических советах, участие во всех мероприятиях детского сада: праздниках, конкурсах, спортивных эстафетах, КВН, викторинах и т.д.
- ☐ Через общие дела.
- ☐ Связь с общественными организациями и вовлечение их в дела дошкольного образовательного учреждения
- ☐ Выступление в местной печати.