


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 26 «Солнышко» Старооскольского городского округа**

**ПРИНЯТО:**

на Совете Учреждения  
МБДОУ ДС № 26  
«Солнышко»  
протокол № 2  
от «15» марта 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ ДС № 26  
«Солнышко»  
 /Л.А. Русанова

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом заведующего  
МБДОУ ДС № 26  
«Солнышко»  
 Н.Л. Тереховой  
№ 61 от «15» марта 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 26  
«СОЛНЫШКО» СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**1. Общие положения**

1.1. Совет Учреждения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 26 «Солнышко» Старооскольского городского округа (далее - Учреждение) – это коллегиальный орган Учреждения, реализующий установленные законодательством принципы демократического, государственно-общественного характера управления образованием, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

1.2. Совет Учреждения создается в целях осуществления самоуправленческих начал, развития инициативы коллектива, реализации прав автономии Учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощая в жизнь государственно-общественные принципы управления.

1.3. Совет Учреждения действует на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуется в своей деятельности нормативными документами Белгородской области, местного самоуправления, приказами и распоряжениями Управления образования администрации Старооскольского городского округа, Уставом Учреждения, локальными актами, регламентирующие деятельность Учреждения, а также настоящим Положением.

**2. Взаимосвязи с другими органами Управления**

2.1. Совет Учреждения осуществляет взаимодействие по вопросам образования и финансово - хозяйственной деятельности с органами местного самоуправления и другими коллегиальными органами Учреждения.

2.2. Совет Учреждения взаимодействует с постоянно действующими комиссиями, которые создаются в детском саду по вопросам:

- охраны труда;
- рассмотрения и установления доплат и надбавок и по материальному поощрению;
- рассмотрения жалоб и обращений работников и родителей (законных представителей) детского сада;
- по осуществлению контроля за качеством организации питания в детском саду.

Совет Учреждения взаимодействует с Педагогическим Советом Учреждения, родительским комитетом по вопросам, связанным с их компетенцией.

### **3. Задачи Совета Учреждения**

- 3.1. Основными задачами Совета Учреждения являются:
- определение направления развития Учреждения;
  - повышение эффективности его финансово-хозяйственной деятельности;
  - содействие созданию оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности;
  - контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда.

### **4. Функции Совета Учреждения**

- 4.1. Согласовывает:
- локальные нормативные акты, регулирующие порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам детского сада;
  - смету расходования средств, полученных детским садом от уставной приносящей доход деятельности, и из иных внебюджетных источников;
  - образовательную программу детского сада;
  - внедрение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
  - размеры стимулирующих выплат работникам детского сада, установленных в соответствии с локальными актам, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам детского сада.
- 4.2. Обсуждает вопросы:
- материально-технического обеспечения и оснащения образовательной деятельности, оборудования помещений;
  - создания необходимых условий организации питания, медицинского обслуживания;
  - обеспечения безопасности образовательной деятельности;
- 4.3. Участвует в подготовке и утверждает ежегодный отчет о результатах самообследования деятельности детского сада.
- 4.4. Заслушивает:
- отчет заведующего Учреждения или иных, уполномоченных заведующим, лиц по итогам учебного и финансового года, о реализации мер социальной поддержки определенной категории лиц в соответствии с действующим законодательством, о выполнении законодательных актов Российской Федерации, Белгородской области, управления образованием и локальных актов;

- старшего воспитателя по вопросам организации образовательной деятельности;

- отчеты председателей комиссий по итогам года.

4.5. Принимает:

- участие в разработке показателей для награждения отраслевыми наградами, премирования и для установления доплат и надбавок работникам детского сада;

- положения общественных комиссий.

4.6. Готовит вопросы для обсуждения и рассмотрения на Общем Собрании работников Учреждения.

4.7. Информировывает участников образовательной деятельности о своей работе и принимаемых решениях.

4.8. Знакомится с результатами проверок, осуществляемых в порядке надзора и контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования и иных нормативных правовых актов.

## **5. Организация работы Совета Учреждения**

5.1. Совет Учреждения состоит из представителей родителей (законных представителей), представителя Учредителя, заведующего Учреждения, представителей работников Учреждения, а также представителей общественности. Состав Совета Учреждения формируется с использованием процедур выборов и кооптации в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.2. Члены Совета Учреждения избираются на Совете Учреждения открытым голосованием большинством голосов. Количественный состав Совета Учреждения - не менее 5 человек.

Члены Совета Учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.3 Совет Учреждения избирает из своего состава председателя и секретаря.

Председатель руководит деятельностью Совета Учреждения, распределяет обязанности между членами.

Секретарь готовит повестку заседания Совета Учреждения, информирует членов Совета Учреждения о вопросах заседания Совета Учреждения, осуществляет работу по сбору материалов по обсуждаемому вопросу и ведет протоколы заседаний Совета Учреждения, размещает информацию о решении Совета Учреждения на информационном стенде.

5.4. Совет Учреждения организует свою работу согласно разработанного плана, утвержденного приказом заведующего.

5.5. Заседания Совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседание Совета Учреждения является правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 его членов.

5.6. Решения Совета Учреждения являются принятыми, если за них проголосовало не менее половины от списочного состава Совета Учреждения и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарём Совета Учреждения.

Решение Совета Учреждения своевременно доводится до сведения работников Учреждения, родителей (законных представителей).

Решения Совета Учреждения, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством РФ, обязательны для исполнения заведующим Учреждения, членами трудового коллектива.

## **6. Права и ответственность Совета Учреждения**

6.1. Совет Учреждения правомочен обсуждать вопросы, отнесенные к его компетенции.

6.2. Совет Учреждения вправе не включать в повестку вопросы, по которым не представлены информационные и справочные материалы в полном объеме и в установленный срок. Снятие с рассмотрения на заседании Совета Учреждения внесенного в повестку дня вопроса возможно по решению Совета Учреждения или председателя Совета Учреждения.

6.3. Совет Учреждения имеет право отложить принятие решения по рассматриваемому вопросу до получения положительного заключения дополнительно назначенной экспертизы.

6.4. Совет Учреждения по представлению отдельных его членов может принять к рассмотрению вопрос, не входящий в план работы.

6.5. До следующего заседания решение должно быть изучено в ракурсе особого мнения и результат изучения сообщен всем членам Совета Учреждения.

6.6. Совет Учреждения несет ответственность за:

- выполнение утвержденного плана работы Совета Учреждения;
- принятие решений в соответствии с установленной компетенцией и действующим законодательством Российской Федерации и региона;
- исполнение решений, принятых на предыдущем заседании;

За неподготовленность материалов к рассмотрению на заседании и в установленные сроки на ответственное должностное лицо налагается дисциплинарное взыскание.

## **7. Делопроизводство Совета Учреждения**

7.1. Заседания Совета Учреждения оформляются протоколом. Протоколы заседаний Совета Учреждения оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.3. Протоколы Совета Учреждения хранятся у заведующего в делопроизводстве.