

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №105 комбинированного вида»

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом заведующего МДОУ  
«Детский сад №105  
комбинированного вида»  
№01-09/ 145 от 22.11.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155; иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом МДОУ «Детский сад №105 комбинированного вида».

1.2. Совет Учреждения Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 105 комбинированного вида» (далее - Учреждение) создан в целях осуществления общего руководства.

1.3. Совет Учреждения является постоянно действующим и коллегиальным органом управления.

1.4. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в настоящее Положение, принимаются на заседании Совета Учреждения и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.5. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

- осуществление общего руководства;
- планирование и прогнозирование развития Учреждения;
- участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в Учреждении.

**III. КОМПЕТЕНЦИИ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

- прогнозирование развития, материально - технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- взаимодействие с администрацией и Педагогическим советом Учреждения;
- рассмотрение вопросов о поощрении работников;
- разработка и принятие программы развития Учреждения;

- принятие решений по урегулированию социально-трудовых отношений, принятие необходимых мер, в рамках действующего законодательства, ограждающих педагогических работников и администрацию Учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 4.1. Состав Совета Учреждения избирается на Общем собрании коллектива Учреждения в количестве, определяемом Общим собранием коллектива Учреждения, сроком на один год.
- 4.2. Совет Учреждения собирается по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год.
- 4.3. Совет Учреждения считается собравшимся, если на заседании присутствует не менее половины его членов.
- 4.4. Председатель Совета Учреждения:
- организует деятельность Совета Учреждения в соответствии с планом, являющимся составной частью плана работы Учреждения;
  - информирует членов Совета Учреждения о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней до его проведения;
  - организует подготовку и проведение заседания;
  - определяет повестку дня;
  - контролирует ход и выполнение решений.
- 4.5. Члены Совета Учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 4.6. Решения принимаются большинством голосов присутствующих членов Совета Учреждения. Решение считается принятым, если проголосовало 1/2 присутствующих. Решения Совета Учреждения доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.
- 4.7. Совет Учреждения организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения посредством участия представителей Совета Учреждения в заседаниях Педагогического совета и Общего (группового) родительского собрания, а также внесения предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания коллектива Учреждения, Общего (группового) родительского собрания.

#### **V. ПРАВА СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

Совет Учреждения имеет право:

- создавать временные рабочие группы;
- участвовать в управлении Учреждением;
- участвовать в разработке программы развития Учреждения;
- выдвигать на обсуждение Совета Учреждения любой вопрос, входящий в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов Совета Учреждения;
- обсуждать и принимать локальные нормативные акты Учреждения в пределах своей компетенции;
- при несогласии с решением Совета Учреждения высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

Совет Учреждения несет ответственность за:

- соответствие принятых решений нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Коми;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение, закрепленных за ним задач и функций, отнесенных к его компетенции.

## **VII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

7.1. Ход заседаний Совета Учреждения оформляется протокольно.

7.2. В протоколе заседания Совета Учреждения обязательно указываются следующие реквизиты:

- наименование образовательного Учреждения,
- заголовок;
- место проведения;
- дата заседания;
- номер;
- председатель;
- секретарь;
- количество присутствующих /отсутствующих (список прилагается);
- приглашенные (Ф.И.О. должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов (слушали, выступили);
- решение;
- постановление;
- подписи.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета Учреждения.

7.4. Доклады и выступления на Совете Учреждения могут оформляться как приложения к протоколам.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. По окончании учебного года, протоколы оформляются в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства (нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью и печатью руководителя Учреждения) и передаются на хранение в архив.

7.7. Протокола по истечению учебного года, как законченные дела.

7.8. Протокола заседаний хранятся в архиве Учреждения постоянно.

**ПРИНЯТО:**

Советом учреждения

Протокол заседания № 3

от 22.11.2019 г.