

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МАДОУ МО
г.Краснодар «Детский сад № 196»

В.А.Давиденко

«11» января 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ МО

г. Краснодар «детский сад № 196»

Н.Г. Зайцева

«11» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
«ДЕТСКИЙ САД № 196»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад №196» (далее – МАДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ.

1.2. Совет МАДОУ «Детского сада № 196» (далее – Совет) осуществляет общее руководство МАДОУ и является органом самоуправления.

1.3. Совет представляет полномочия трудового коллектива.

1.4. Совет возглавляется Председателем Совета.

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

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положения вносятся Советом и принимаются на его заседании.

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

1.8. В своей деятельности Совет руководствуется:

- Конституцией РФ, Законом РФ "Об образовании", другими федеральными законами, нормативными актами;
- законами и нормативными правовыми актами;
- постановлениями, решениями, распоряжениями и приказами органов управления
- Уставом МАДОУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

2. ЗАДАЧИ СОВЕТА

2.1. Совет создаётся в целях оказания помощи Автономному учреждению в улучшении организационной, финансовой, материально-технической, образовательной и другой деятельности. Улучшения условий в МАДОУ для воспитанников и сотрудников; рассматривает другие вопросы, отнесенные к компетенции Совета.

2.2. Совет определяет направления развития МАДОУ.

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

2.5. Председатель Совета представляет интересы образовательного учреждения в государственных, муниципальных, общественных органах

управления, а также наряду с родителями (законными представителями) представляет интересы детей, обеспечивая их социально-правовую защиту.

2.6. Участвует в организации работы с социальными партнерами, поиске спонсоров, в поиске добровольных помощников.

2.7. Содействует совершенствованию и укреплению хозяйственной и материально-технической базы МАДОУ. Повышает эффективность финансово-хозяйственной деятельности.

2.8. Содействует организации дополнительных платных образовательных, оздоровительных услуг; предпринимательской деятельности.

2.9. Принимает решения по важным вопросам жизни МАДОУ, не отнесенным к компетенции руководителя.

3. ФУНКЦИИ СОВЕТА

3.1. К компетенции Совета относятся:

- Решение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- Привлечение для осуществления уставной деятельности МАДОУ дополнительных источников финансового обеспечения и материальных средств;
- Разработка и принятие Устава МАДОУ, изменений и дополнений к нему;
- Разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ и иных локальных актов;
- Контроль за работой подразделений детского питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников МАДОУ;

3.2. Совет выполняет следующие функции:

3.2.1. Согласовывает программу развития МАДОУ;

3.2.2. Поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и гармоничному развитию и воспитанию детей, содействует творческим поискам педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы;

3.2.3. Содействует определению путей взаимодействия МАДОУ с социальными партнерами, различными государственными, негосударственными общественными институтами в целях создания профессионального роста педагогов;

3.2.4. Контролирует рациональное использование бюджетных средств и ассигнований, полученных из других источников финансирования.

- 3.2.5. Организует работу по привлечению добровольных пожертвований родителей и других физических и юридических лиц, для обеспечения деятельности и развития МАДОУ, определяет направления их использования;
- 3.2.6. Осуществляет контроль за расходованием внебюджетных средств;
- 3.2.7. Знакомится с итоговыми документами по проверке органами управления образования и другими о деятельности учреждения и заслушивает отчёты о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе учреждения;
- 3.2.8. Доводит принятые Советом решения до сведения коллектива МАДОУ, родителей (законных представителей);
- 3.2.9. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни здоровья воспитанников МАДОУ;
- 3.2.10. Организует конкурсы, фестивали, смотры, соревнования педагогическим и другим работникам МАДОУ;
- 3.2.11. Рассматривает по представлению заведующего МАДОУ все изменения, вносимые в положения по оплате труда МАДОУ и отраслевой системы оплаты труда.
- 3.2.12. Совместно с администрацией Автономного учреждения создает условия для педагогического просвещения родителей (законных представителей.)

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ СОВЕТОМ

- 4.1. В Совет входят участники образовательного процесса, представители от учредителя, родителей (законных представителей).
- 4.2. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) избираются общим собранием родителей (законных представителей) воспитанников.
- 4.3. Члены Совета из числа работников МАДОУ избираются общим собранием трудового коллектива, при этом должны быть представлены педагогические работники.
- 4.4. Члены Совета избираются сроком на 3 года, за исключением членов Совета из числа родителей (законных представителей), срок полномочий которых ограничивается 1 годом.
- 4.5. На заседание Совета могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашённые на собрание, пользуются правом

совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.6. Для ведения Совета, из его состава открытым голосованием избирается секретарь. Секретарь Совета поддерживает связь с членами Совета и своевременно передает им необходимую информацию, ведет протоколы заседаний Совета.

4.7. Совет автономного учреждения избирает из своего состава председателя, который руководит Советом, проводит его заседания, подписывает решения.

4.8. Председатель Совета: организует деятельность Совета; информирует членов Совета о предстоящем заседании; организует подготовку и проведение заседания; определяет повестку дня; контролирует выполнение решений;

4.9. Совет собирается не реже 1 раза в 3 месяца. Внеочередные заседания назначаются по инициативе Председателя, представителя учредителя, по заявлению трех или более членов Совета. Дата, время, место проведения, повестка заседания Совета доводятся до сведения всех членов Совета не позднее, чем за пять дней до заседания. Члены Совета выполняют свои обязанности на общественных началах, согласно федеральному законодательству о благотворительности.

4.10. Совет считается правомочным, если на нём присутствует не менее 50% его состава.

4.11. Решение Совета принимается открытым голосованием.

4.12. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством РФ, обязательны для исполнения всеми членами коллектива.

4.13. Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (более половины). В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего в заседании.

4.14. Совет несёт ответственность:

- за соответствие принятых решений действующему законодательству РФ в области образования, нормативно-правовых актов;
- организацию выполнения принятых решений;

4.15. Члены Совета имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Совета;
- инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕТА

5.1. Заседания Совета оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируется: место и время проведения заседания; фамилии, имена, отчества присутствующих лиц; повестка дня; краткое изложение всех выступлений, по вопросам повестки дня; вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним; принятые решения.

5.3. Протокол подписывается Председателем и секретарем, которые несут ответственность за достоверность документа.

5.4. Сохранность документации Совета обеспечивает заведующий МАДОУ.