

Принято Общим собранием работников ДОУ Протокол от 06.03.2024 года №3	Утверждено приказом по МБДОУ Д/с №2 от 06.03.2024 года № 55 приложение № 2 заведующий МБДОУ Д/с №2
---	--

Положение о Совете ДОУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение о Совете ДОУ» разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада №2 (МБДОУ Д/с №2) (далее ДОУ) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 25 декабря 2023 года, редакция, действующая с 1 января 2024 года, Федеральным законом № 83-ФЗ от 08.05.2010г «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями на 21 ноября 2022 года, а также в соответствии с Гражданским и Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ.

1.2. Совет ДОУ (далее Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом ДОУ, реализующим принцип демократического управления ДОУ.

1.3. Деятельность членов Совета ДОУ основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.4. Уставом ДОУ предусматривается:

- численность и порядок формирования и деятельности Совета;
- компетенция Совета;
- изменение компетенции органов самоуправления ДОУ с учетом вопросов, отнесенных к компетенции Совета.

1.5. Члены Совета не получают вознаграждения за работу в Совете.

1.6. Настоящее положение о Совете ДОУ принимается Общим собранием работников ДОУ, подписывается председателем Совета ДОУ и утверждается приказом по ДОУ.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются Общим собранием работников ДОУ.

1.8. Настоящее положение принимается на Общем собрании работников ДОУ и утверждается заведующим ДОУ.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Полномочия Совета ДОУ

- разработка Устава и локальных актов ДОУ в пределах своей компетенции;
- контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в ДОУ;
- разработка Программы развития ДОУ;

- содействие привлечению внебюджетных средств;
- участие в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОО;
- обсуждение образовательных компонентов учебного плана ДОО и внесение предложений администрации ДОО;
- согласование режима занятий воспитанников;
- осуществление контроля над соблюдением прав воспитанников, установленных законодательством, в случае исключения их из образовательного учреждения;
- рассмотрение жалоб и заявлений всех участников образовательных отношений;
- согласование с заведующим ДОО по его представлению бюджетной заявки, сметы бюджетного финансирования и сметы расходования средств, полученных ДОО от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- согласие на сдачу в аренду ДОО в установленном порядке закрепленных за ним объектов собственности;
- заслушивание отчета заведующего ДОО по итогам учебного и финансового года;
- содействие заведующему ДОО по вопросам заключения коллективного договора;
- представление совместно с заведующим ДОО информации (доклада) о состоянии дел в ДОО, о реализации уставной деятельности ДОО учредителю и общественности;
- участие в разработке мероприятий, направленных на защиту прав участников, образовательного процесса при ликвидации и реорганизации ДОО.

3. Права и ответственность заведующего ДОО

3.1. Заведующий ДОО имеет право:

- выступать без доверенности от имени ДОО по всем вопросам деятельности ДОО, представлять его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;
- распоряжаться средствами и имуществом ДОО в соответствии с целями деятельности ДОО, а также с учетом мнения Учредителя;
- выдавать доверенности, в том числе с правом передоверия, заключать договоры;
- разрабатывать и утверждать структуру и штатное расписание, расписание занятий, локальные акты и другую документацию ДОО в установленном порядке;
- принимать на работу, увольнять и переводить сотрудников в

- соответствии со статьями Трудового Кодекса Российской Федерации, осуществлять расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, применять к работникам ДОУ меры поощрения и дисциплинарного взыскания;
- распределять должностные обязанности между работниками ДОУ и утверждать должностные инструкции;
- устанавливать фиксированную часть заработной платы работникам ДОУ в соответствии с действующими нормативными актами по оплате труда работников бюджетной сферы, а также надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств;
- планировать, организовывать и контролировать образовательный процесс, отвечать за качество и эффективность работы ДОУ;
- инициировать заседания коллегиальных органов управления ДОУ;
- присутствовать на заседаниях органов управления ДОУ;
- утверждать решения, принятые коллегиальными органами управления ДОУ
- принимать меры к разработке локальных актов ДОУ и утверждать их;
- открывать лицевые счета;
- осуществлять подготовку и представление публичного отчета о деятельности ДОУ, отчета о результатах самообследования;
- решать иные вопросы текущей деятельности ДОУ, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления. В пределах своей компетенции заведующий издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

3.2.Заведующий ДОУ несет ответственность за:

- жизнь, здоровье и благополучие воспитанников и работников во время образовательного процесса, а также во время проведения массовых мероприятий, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности
- руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ДОУ;
- учет военнообязанных, выполнение мероприятий по ГО, мобилизационной подготовке;
- контроль совместно с заместителями за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения занятий, всех других видов учебной деятельности, воспитательных мероприятий;
- качество и эффективность работы ДОУ;
- свою деятельность перед Учредителем.

4. Организация деятельности Совета:

4.1. Члены Совета избираются сроком на 3 года, за исключением членов Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников, срок полномочий которых ограничивается периодом обучения детей в ДООУ.

4.2. Совет формируется в составе 7 членов с использованием процедур выборов, согласно квоте:

- представители из числа родителей (законных представителей) - 3 человека, избираемые на Общем родительском собрании ДООУ;
- представители трудового коллектива ДООУ- 3 человека, избираемые на Общем собрании работников ДООУ;
- заведующий ДООУ.

Совет возглавляет председатель, избираемый членами Совета.

4.3. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, носят рекомендательный характер. Решения Совета вступают в силу с момента их утверждения приказом заведующего ДООУ.

4.4. Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решения Совета принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало 2/3 присутствующих. Совет считается правомочным, если на его заседании присутствовало более половины его членов.

4.5. Заведующий ДООУ является членом Совета по должности, но не может быть избран председателем.

4.6. Деятельность Совета регламентируется Положением о Совете ДООУ

6. Порядок документирования

6.1. Совет разрабатывает план работы, ведет протоколы заседаний, отчеты о работе.

6.2. Заседания Совета ДООУ оформляются протоколом.

6.3. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Совета ДООУ
- приглашенные (Ф.И.О., должность)
- повестка дня
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет ДООУ
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета ДООУ и приглашенных лиц
- решения Совета ДООУ

- 6.4. На заседаниях Совета ведутся протоколы, подписываемые председателем Совета и секретарем. Протоколы хранятся в делах ДОУ.
- 6.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.6. Книга протоколов Совета ДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.
- 6.7. Книга протоколов Совета ДОУ хранится в делах ДОУ постоянно и передается по акту (при смене руководителя).