МДОУ «Детский сад № 24 общеразвивающего вида»

Приложение 15
к приказу № 01-11/67 от 11.04.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете Учреждения

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МДОУ «Детский сад №24
общеразвивающего вида»
от «11» апреля 2016 г.

№ 01-03/ 15

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 общеразвивающего вида» (далее Учреждение).
1.2. Совет Учреждения является постоянно действующим органом.
1.3 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся членами Совета Учреждения на его заседании и утверждаются приказом заведующего.
1.4 Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Совета Учреждения

2.1. Определение основных направлений (программы) развития Учреждения.
2.2. Участие в определении приоритетных направлений работы Учреждения.
2.3. Совет Учреждения содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Компетенции Совета Учреждения

3.1. Прогнозирование развития, материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса.
3.2. Взаимодействие с администрацией и Педагогическим советом Учреждения.
3.3. Рассмотрение вопросов о поощрении работников Учреждения.
3.4. Разработка и принятие Программы развития Учреждения.
3.5. 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.

4. Организация управления Советом 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. Для ведения Совета Учреждения из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один учебный год.
4.3. 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.

4.4. Совет Учреждения собирается по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

4.5. Совет Учреждения считается собравшимся, если на его заседании присутствуют не менее половины его членов.

4.6. Решение Совета Учреждения принимаются большинством голосов присутствующих членов Совета. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета Учреждения.

5. Права Совета Учреждения

5.1. Члены Совета Учреждения имеют право:

— участвовать в управлении Учреждением;

— 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, относящиеся к его компетенции;

— при несогласии с решением Совета Учреждения высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6. Ответственность

6.1. Совет Учреждения несет ответственность:

— за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение, закрепленных за ним задач и функций, отнесенных к его компетенции;

— соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Совета Учреждения оформляются протокольно.

7.2. В протоколе фиксируются:

— дата проведения заседания;

— количественное присутствие (отсутствие) членов Совета Учреждения;

— приглашенные (ФИО, должность);

— повестка дня;

— ход обсуждения вопросов;

— предложения, рекомендации и замечания членов Совета Учреждения и приглашенных лиц;

— решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета Учреждения.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Протокол оформляется на отдельных листах.

7.6. Протоколы нумеруются постранично, по истечению учебного года прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения

7.7. Протоколы Совета Учреждения входят в номенклатуру дел, хранятся 5 лет.

ПРИНЯТО
на Совете Учреждения

Протокол № 3

« 06 » апреля 2016 г.