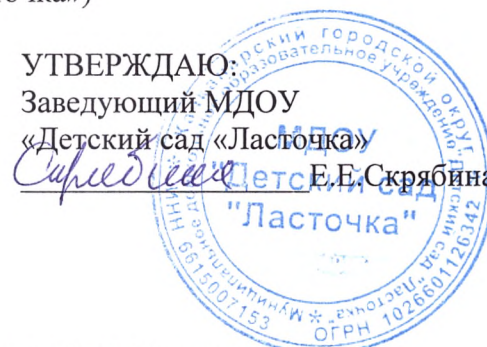


Приложение 1
к приказу МДОУ «Детский сад «Ласточка»
от 11.01.2017г. № 23/1

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ласточка»
(МДОУ «Детский сад «Ласточка»)

ПРИНЯТО
решением Общего собрания работников
МДОУ «Детский сад «Ласточка»
протокол от 11.01.2017г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Ласточка»
Е.Е.Скрябина



ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Ласточка»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Совете Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ласточка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ласточка».
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности Совета Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ласточка» (далее – Совет).
- 1.3. Совет является коллегиальным органом управления Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Ласточка» (далее – Учреждение), который создается для рассмотрения стратегических вопросов деятельности Учреждения.
- 1.4. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – Уполномоченный орган), Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.5. Совет избирается сроком на 3 года.
- 1.6. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
- 1.7. Изменения и дополнения в Положение вносятся Советом и принимаются на заседании Общего собрания работников Учреждения.
- 1.8. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенции Совета

- 2.1. Формирование предложений Заведующему по внесению изменений в Устав, в локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения и взаимоотношения участников образовательной деятельности.
- 2.2. Определение основных направлений развития Учреждения, разработка и принятие по согласованию с Уполномоченным органом Программы развития.
- 2.3. Принятие Правил внутреннего распорядка обучающихся.
- 2.4. Согласование локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения и содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

- 2.5. Участие в обсуждении разработанных образовательных программ.
- 2.6. Участие в проведении самообследования Учреждения, обсуждение итогов учебного и финансового года.
- 2.7. Внесение предложений Заведующему в части:
 - а) материально-технического оснащения Учреждения;
 - б) организации мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников, обеспечению безопасности образовательной деятельности воспитанников и иных мероприятий, проводимых в Учреждении.
- 2.8. Взаимодействие с другими органами управления по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения.

3. Структура и порядок формирования Совета

- 3.1. Структура Совета: председатель, секретарь, члены Совета.
- 3.2. Порядок формирования Совета:
 - 3.2.1. В состав Совета входят по три представителя от работников Учреждения, от родителей (законных представителей) воспитанников. По своей должности в состав Совета входит Заведующий Учреждением. Общая численность Совета составляет 7 человек.
 - 3.2.2. Члены Совета, представляющие интересы работников Учреждения избираются на Общем собрании работников Учреждения. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются Советом родителей (законных представителей) воспитанников.
 - 3.2.3. Председатель и секретарь избираются на срок полномочий Совета из числа членов Совета простым большинством голосов открытым голосованием.

4. Организация деятельности Совета

4.1. Организационной формой Совета являются заседания, которые проводятся не реже 2 раз в год. В целях оперативного рассмотрения вопросов могут созываться внеочередные заседания.

Заседание Совета правомочно, если на заседании присутствовало не менее 1/2 его членов.

4.2. Председатель открывает и закрывает заседание Совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Совета, осуществляет организацию выполнения решений Совета.

4.3. Секретарь ведет протокол заседания Совета, осуществляет передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

4.4. На заседание Совета могут быть приглашены представители Уполномоченного органа, общественных организаций, учреждений, медицинские работники, представители органов самоуправления. Необходимость их участия определяется председателем Совета.

Лица, приглашенные на заседание Совета, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5. Порядок принятия решений и выступления от имени Учреждения

5.1. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Совета осуществляется путем открытого голосования его участников.

Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.2. Решения, принятые в ходе заседания Совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником Совета другому запрещается.

Протокол заседания Совета составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество членов Совета, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение Совета по каждому вопросу повестки заседания.

5.3. Предложения Заведующему по вопросам, отнесенным к компетенции Совета настоящим Уставом, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов Совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам Совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов Совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам Совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество членов Совета, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество членов Совета, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение Совета по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся проведенного заочного голосования.

5.4. Председатель Совета вправе выступать от имени Учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6. Права и ответственность

6.1. Совет имеет право:

- 6.1.1. Участвовать в управлении Учреждением.
- 6.1.2. Направлять предложения в адрес заведующего Учреждением.

6.2. Каждый член Совета имеет право:

- 6.2.1. Быть избранным председателем, секретарем Совета.
- 6.2.2. Принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета.
- 6.2.3. Вносить предложения о рассмотрении на заседании отдельных вопросов в рамках компетенции Совета.
- 6.2.4. Выражать в письменной форме свое особое мнение, которое должно быть занесено в протокол и приобщено к нему.

6.3. Совет несет ответственность за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним компетенций.

6.4. Совет несет ответственность за соблюдение законодательства РФ в ходе принятия и выполнения решений.

6.5. Члены Совета обязаны посещать его заседания.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Совета оформляются протоколом.

7.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;

- количество членов Совета, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

- Ф.И.О, должность приглашенных участников Совета;

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации членов Совета и приглашенных лиц;

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

- решение Совета по каждому вопросу повестки заседания.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.4. Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения не менее 1 года.

7.5. Ответственность за делопроизводство в деятельности Совета возлагается на председателя.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
на 4 (четыре) листах.
«11» января 2014 г.
Свиридова С. Е.

