МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 94 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА»

Подписано цифровой подписью: Корзова Ирина Владиславовна
Дата: 2021.04.07 10:37:29 +03'00'

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Д/с № 94»
от 29.08.2019 № 01-10/147

# ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

## 1. Общие положения

1.1. Положение о Совете муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» (далее – Положение), разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Учреждения.

1.2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94 компенсирующего вида» (далее – Учреждение), является некоммерческой организацией, бюджетным учреждением, созданным для реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

1.3. Общее руководство Учреждением осуществляет Совет Учреждения.

1.4. Совет Учреждения является постоянно действующим органом.

1.5. Совет Учреждения это постоянно действующий коллегиальный орган управления деятельностью Учреждения.

1.6. Совет Учреждения организует свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся членами Общего собрания коллектива, принимаются на его заседании и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Компетенция Совета Учреждения

**2.1.** Прогнозирование развития, материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса.

**2.2.** Взаимодействие с администрацией и Педагогическим советом Учреждения.

**2.3.** Принятие локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией; решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений.

**2.4.** Разработка и принятие Программы развития Учреждения.

**2.5.** Рассмотрение вопросов о награждении и поощрении работников Учреждения.

**2.6.** 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.

## 3. Цель и задачи Совета Учреждения

**3.1.** Основной целью Совета Учреждения является:

- прогнозирование развития, материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса.

**3.2.** Основными задачами Совета Учреждения являются:

- реализация в Учреждении государственной политики в области дошкольного образования;
- реализация направлений деятельности Учреждения: образовательной, административно-хозяйственной, в том числе, профилактической работы, кадровой политики, комплексной безопасности, охраны труда.

## 4. Организация деятельности

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 4 раз в год.

4.3. Структура Совета Учреждения: председатель, члены Совета, секретарь.

4.4. Для ведения Совета Учреждения из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые осуществляют свои функции на общественных началах.

4.5. Общее руководство осуществляет председатель.

4.6. Решение Совета Учреждения считается правомочным, если проголосовало 2/3 присутствующих членов Совета.

4.7. Председатель Совета Учреждения:

- организует деятельность Совета Учреждения в соответствии с планом, являющимся составной частью годового плана работы Учреждения;
- определяет повестку заседания Совета Учреждения;
- информирует членов Совета Учреждения о предстоящем заседании не позднее, чем за пять дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Совета Учреждения;
- контролирует выполнение решений Совета Учреждения.

4.8. Секретарь Совета Учреждения:

- ведет учет присутствующих и отсутствующих на Совета Учреждения;
- протоколирует ход заседания;
- оформляет протокол в течение трёх дней.

4.9. Решения Совета Учреждения, принятые в пределах его полномочий и утвержденные руководителем Учреждения, являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.10. Порядок выступления от имени Учреждения осуществляется через обращение к руководителю Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Совета Учреждения, с последующими обращениями в вышестоящие органы

## 5. Права Совета Учреждения

5.1. Члены Совета Учреждения имеют право:

- на принятие локальных нормативных актов в рамках компетенцией, относящейся к его функциям;
- выдвигать на обсуждение вопросы, входящие в его компетенцию;
- при обсуждении вопросов высказывать свое аргументированное мнение, которое фиксируется в протоколе.

## 6. Ответственность Совета Учреждения

6.1. Совета Учреждения несет ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, РК, муниципальным нормативно-правовым актам;
- за своевременное выполнение решений Совета Учреждения.

## 7. Делопроизводство

7.1. Заседания Совета Учреждения протоколируются секретарем.

7.2. Протокол содержит следующие реквизиты:

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

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

7.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы по истечению учебного года, как законченные дела, нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью и печатью руководителя Учреждения.

7.6. Протоколы заседаний хранятся в делопроизводстве Учреждения постоянно.

ПРИНЯТО

решением Общего собрания коллектива
протокол № 1 от 29.08.2019

**ЛИСТ ознакомления** с Положением о Совете Учреждения,
утверждённым приказом МДОУ «Д/с № 94» от 29.08.2019 г. № 01-10/147

Ознакомлен(а):

| | | | |
|---|---|---|---|
| музыкальный руководитель | | Аляпина Е.А. | ___. ___. 2019 |
| повар | | Аносова С.В. | ___. ___. 2019 |
| рабочий по КРО здания | | Бенюков А.В | ___. ___. 2019 |
| заместитель заведующего | | Воропаева А.П. | ___. ___. 2019 |
| воспитатель | | Ганская Л.Н. | ___. ___. 2019 |
| мл. воспитатель | | Горюнова И.С. | ___. ___. 2019 |
| инструктор по физо | | Давлетов Т.Б. | ___. ___. 2019 |
| воспитатель | | Дягилева Е.Н. | ___. ___. 2019 |
| воспитатель | | Захарова В.И. | ___. ___. 2019 |
| учитель-логопед | | Зубова Е.Л. | ___. ___. 2019 |
| воспитатель | | Ильяшенко С.В. | ___. ___. 2019 |
| учитель-логопед | | Исаева К.Ш. | ___. ___. 2019 |
| мл. воспитатель | | Калинина Е.И. | ___. ___. 2019 |
| мл. воспитатель | | Козырева И.В. | ___. ___. 2019 |
| подсобный рабочий | | Кондратьева З.В. | ___. ___. 2019 |
| воспитатель | | Косолапова Т.А. | ___. ___. 2019 |
| учитель-логопед | | Кочура Е.В. | ___. ___. 2019 |
| учитель-логопед | | Марченко М.М. | ___. ___. 2019 |
| учитель-логопед | | Матюнина А.А. | ___. ___. 2019 |
| воспитатель | | Неведомская М.Н. | ___. ___. 2019 |
| воспитатель | | Петряшева И.Н. | ___. ___. 2019 |
| кладовщик | | Рожкова Т.И. | ___. ___. 2019 |
| воспитатель | | Сийгур Е.А. | ___. ___. 2019 |
| сторож | | Смердов Е.В. | ___. ___. 2019 |
| воспитатель | | Стрельникова Е.Н. | ___. ___. 2019 |
| воспитатель | | Стучаева Ю.А. | ___. ___. 2019 |
| мл. воспитатель | | Терентьева З.И. | ___. ___. 2019 |
| старший воспитатель | | Толочина О.А. | ___. ___. 2019 |
| сторож | | Туголуков С.П. | ___. ___. 2019 |
| воспитатель | | Тюрина Т.В. | ___. ___. 2019 |
| мл. воспитатель | | Филиппова Л.Ю. | ___. ___. 2019 |
| мл. воспитатель | | Хусяинова Н.М. | ___. ___. 2019 |
| зав. хозяйством | | Чезганова Н.Н. | ___. ___. 2019 |
| _____ | | _____ | ___. ___. 20__ |
| _____ | | _____ | ___. ___. 20__ |
| _____ | | _____ | ___. ___. 20__ |
| _____ | | _____ | ___. ___. 20__ |
| _____ | | _____ | ___. ___. 20__ |
| _____ | | _____ | ___. ___. 20__ |
| _____ | | _____ | ___. ___. 20__ |