

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 24 «Тургай»  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО  
Советом учреждения  
МБДОУ № 24 «Тургай»  
(протокол от 18.01.2019 № 2)

УТВЕРЖДАЮ  
заведующая МБДОУ № 24 «Тургай»  
Н.В. Антипова  
18.01.2019



УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ № 24 «Тургай»  
18.01.2019 № 8/од

**Положение  
о Совете учреждения**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида № 24 «Тургай»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 24 «Тургай» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями, решениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальных органов управления Бугульминского муниципального района, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Учреждения.

1.2. Совет Учреждения является коллегиальным органом управления Учреждения, обладающий государственно-общественным признаком управления Учреждением.

1.3. Цель деятельности Совета Учреждения – содействие осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав Учреждения в решении вопросов, способствующих организации воспитательно-образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов управления в Учреждении.

**II. Компетенции Совета Учреждения**

- утверждение плана развития Учреждения;
- внесение предложений Учредителю по улучшению образовательной и финансово-хозяйственной деятельности;
- определение приоритетных направлений развития Учреждения;
- участие в разрешении конфликтных ситуаций, возникших между участниками образовательных отношений;
- участие в организации и проведении мероприятий воспитательно-образовательного характера для воспитанников;
- рассмотрение вопросов об оказании содействия в создании здоровьесберегающих и безопасных условий обучения, воспитания в Учреждении;
- заслушивание и согласование отчета Заведующего Учреждением уполномоченных лиц;
- содействие по привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определение направления и порядка их расходования;
- контроль за соблюдением надлежащих условий обучения и воспитания, сохранения и укрепления здоровья воспитанников, за целевым и рациональным расходованием средств Учреждения;
- представление интересов Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- осуществление иных полномочий в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим деятельность Совета Учреждения;
- принятия и согласование локальных нормативных актов в пределах своей компетенции;
- ежегодное представление общественности информации о состоянии дел в Учреждении.

2.2. Заведующий вправе самостоятельно принимать решение по вопросам, входящим в компетенцию Совета Учреждения, в случае, если Совет Учреждения не принимает решение в установленные сроки, и отсутствие этого решения препятствует нормальной работе Учреждения.

2.3. Полномочия Совета Учреждения определяются Положением и Уставом.

2.4. Совет Учреждения, его члены не вправе непосредственно вмешиваться в распорядительную деятельность должностных лиц Учреждения, а также в воспитательно-образовательную и методическую деятельность Учреждения.

### III. Состав Совета Учреждения

3.1 Совет Учреждения формируется в соответствии с Положением о Совете Учреждения в составе не менее 10 членов:

- три члена Совета – от педагогического коллектива Учреждения;
- три члена Совета – от работников Учреждения;

– 4 члена Совета – от родительской общественности Учреждения.

3.2. Заведующий Учреждением входит в состав Совета Учреждения по должности, как представитель Администрации.

3.3. Представители, избранные в Совет Учреждения, выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.4. В состав Совета Учреждения входят представители Учредителя, также представители от органов власти, представители общественности, известные своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной деятельностью, деятельностью в сфере образования.

#### IV. Организация работы Совета Учреждения

4.1. Заведующий Учреждением в трехдневный срок после получения протоколов, формирует список избранных членов Совета Учреждения, назначает дату первого заседания Совета Учреждения, о чем извещает избранных членов Совета. Уведомление о заседании направляются персонально каждому члену Совета Учреждения в письменной или электронной форме, где прилагаются все материалы, необходимые для принятия решений на заседании Совета Учреждения и указываются:

- дата, время, место проведения заседания Совета Учреждения;
- повестка дня, вопросы для обсуждения;
- перечень информационных материалов, подготовленных для обсуждения вопросов;
- проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование

4.2. На первом заседании Совет Учреждения избирает из своего состава председателя и секретаря.

Председатель Совета Учреждения:

- организует и планирует работу Совета Учреждения;
- председательствует на заседаниях Совета Учреждения;
- распределяет обязанности между членами Совета Учреждения;
- готовит материалы и проекты решений заседания Совета Учреждения;
- подписывает решения Совета Учреждения;
- осуществляет контроль за исполнением решений Совета Учреждения;
- организует информирование всех участников о деятельности Совета Учреждения;
- готовит итоговый отчет о деятельности Совета Учреждения.

Секретарь Совета Учреждения:

- оказывает содействия председателю Совета Учреждения в исполнении его функций;
- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Совета Учреждения;
- обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Совета Учреждения, ведение и составление протокола заседания;
- обеспечивает надлежащее уведомление членов Совета Учреждения о

дате, месте заседания;

- доводит решения Совета Учреждения до всех участников;
- организует контроль исполнения решений, информирует председателя Совета Учреждения о ходе исполнения решений;
- ведёт учет и обеспечивает хранение документации Совета Учреждения, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.

. Член Совета Учреждения выводится из его состава по решению Совета Учреждения в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- прекращения трудовых отношений представителя, являющегося членом Совета Учреждения с Учреждением;
- из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника в связи с прекращением образовательных отношений между Учреждением и их ребенком;
- если член Совета не принимает участия в работе Совета Учреждения (не посещает два и более заседания подряд без уважительных причин);
- совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в Совете Учреждения;
- проведение дополнительных выборов в Совет Учреждения в связи с выводом из его состава члена организует Заведующий Учреждением в срок до следующего после вывода из состава заседания Совета Учреждения.

4.3. Срок полномочий Совета Учреждения не может превышать 3 лет.

4.4. Досрочные выборы Совета Учреждения проводятся по требованию не менее половины его членов.

4.5. Решения Совета будут считаться правомочными, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения Совета принимаются простым (абсолютным) большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим. Решения Совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для исполнения в интересах Учреждения для всех участников образовательных отношений и иных лиц, заинтересованных в развитии Учреждения.

4.6. Заведующий вправе самостоятельно принимать решение по вопросам, входящим в компетенцию Совета Учреждения, в случае, если Совет Учреждения не принимает решение в установленные сроки, и отсутствие этого решения препятствует нормальной работе Учреждения.

4.7. Заседание Совета Учреждения происходят не реже одного раз в год.

## V. Документация и отчетность

5.1. На Совете Учреждения ведется протокол. Протокол Совета Учреждения составляется не позднее 5 дней после его проведения. В протоколе Совета Учреждения указываются:

- место и время его проведения;

- присутствующие на Совете Учреждения;
- повестка дня Совета Учреждения;
- ход обсуждения вопросов;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета Учреждения;
- принятые решения.

5.2. Протоколы заседаний Совета Учреждения, его решения оформляются в «Книгу протоколов заседаний Совета Учреждения», каждый протокол подписывается председателем Совета Учреждения и секретарем.

5.3. Нумерация протоколов Совета Учреждения ведется от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов Совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно.

5.5. Книга протоколов Совета Учреждения прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действительно до принятия нового.