

Принято общим собранием работников МБДОУ «Детский сад №9 «Рябинушка» г. Кукмор» Протокол № 3 от 15 01 2018 г.

Согласовано на заседании Совета Учреждения МБДОУ «Детский сад №9 «Рябинушка» г. Кукмор» Протокол № 1 от 11.01.2018 г.

Утверждено и введено в действие приказом

МБДОУ «Детский сад №9 «Рябинушка»

г. Кукмор» № 32-09 от « 16 01 2018

г.

Заведующий: Н.Н. Шайхиева



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

ОБОЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

Сертификат: 66AE8AA2AE1E966DAF39CA30DB1A7B17

Владелец: Мингазова Зульфия Мубаракзяновна

Действителен с 04.05.2023 до 27.07.2024

Положение о Совете Учреждения

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 «Рябинушка» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного учреждения общего образования Детский сад № 9 «Рябинушка» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" и Законом Республики Татарстан «Об образовании» и другими законодательными и нормативными актами в области образования Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Учреждения.

1.2. Совет Учреждения является выборным органом, участвующим в управлении Учреждением, действующий в целях обеспечения взаимодействия Учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся, представления их интересов в вопросах управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом Учреждения и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи Совета Учреждения:

2.1. Главными задачами Совета Учреждения являются:

- участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в Учреждении;
- организация общественного контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления;
- согласование локальных актов Учреждения в соответствии с установленной компетенцией.

3. Компетенция Совета Учреждения

3.1. К компетенции Совета Учреждения относятся:

- участие в создании необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организацией питания воспитанников;
- контроль за реализацией решений Совета Учреждения;
- обеспечение взаимодействия Учреждения с родителями;
- согласование локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их законных представителей.

4. Права Совета Учреждения.

4.1. Совет Учреждения имеет право:

- участвовать в разработке концепции развития (программы развития) Учреждения;
- участвовать в управлении Учреждением;

4.2. Каждый член Совета Учреждения имеет право:

- потребовать обсуждения Советом Учреждения любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Совета Учрежде-

Учреждения;

- при несогласии с решением Совета Учреждения высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол Учреждения с учётом мнения учредителя.

5. Состав Совета Учреждения.

5.1. Совет Учреждения состоит из 8 избираемых членов, представляющих:

- 6 от родительской общественности, избираемые путём открытого голосования на родительском собрании;

- 2 от работников Учреждения, избираемые путём открытого голосования на общем собрании работников.

5.2. Заседания Совета Учреждения созываются председателем Совета Учреждения. Правом созыва заседания Совета Учреждения обладает также заведующий Учреждением.

5.3. Для проведения заседания Совета Учреждения избирается председатель, секретарь из числа членов Совета Учреждения на один учебный год.

5.4. Председатель открывает и закрывает заседание Совета Учреждения, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Совета Учреждения.

5.5. Секретарь Совета Учреждения обеспечивает ведение протоколов заседаний Совета.

6. Организация управления Советом Учреждения

6.1. На заседание Совета Учреждения могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления.

6.2. Заседания Совета Учреждения проводятся по мере необходимости. Внеочередные заседания в случаях, не терпящих отлагательства, созываются заведующим Учреждением или по требованию не менее трех членов Совета Учреждения.

6.3. Решение Совета Учреждения является правомочным, если на заседании присутствуют более половины его членов. Решения на заседаниях Совета Учреждения принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании.

6.4. Совет Учреждения действует бессрочно, ведёт делопроизводство в соответствии с законодательством и не вправе выступать от имени Учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях.

7. Ответственность Совета Учреждения

7.1. Совета Учреждения несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ и РТ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Совета Учреждения

8.1. Заседания Совета Учреждения оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета Учреждения;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации членов Совета Учреждения и приглашенных лиц;

- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета Учреждения.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Протоколы Совета Учреждения оформляются на бумажном носителе в печатном виде, нумеруются постранично, прошнуровываются за каждый год, скрепляются подписью заведующей и печатью.

8.6. Книга протоколов Совета Учреждения хранится в делах Учреждения.

Прошнуровано,
пронумеровано,
скреплено печатью
2 (два) листа

Заведующий: *Мингазова*
Э.А. Шайхъева



Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Мингазова З.М.		 Подписано 08.02.2024 - 09:55	-