

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №10 комбинированного вида»  
(МДОУ «Д/с № 10»)

ПРИНЯТО  
Советом Учреждения  
МДОУ «Д/с № 10»  
протокол от 19.03.2019 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МДОУ «Д/с № 10»  
от 19.03.2019 г. № 01-12/23

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о Совете Учреждения (далее-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 №10 комбинированного вида» (далее Учреждение).
- 1.2. Совет Учреждения является постоянно действующим органом.
- 1.3. Изменения и дополнения в 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. 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. Функции (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. Принятие локальных актов в соответствии с установленной компетенцией; решение вопросов о внесении в них изменений и дополнений.
- 3.4. Разработка и принятие Программы развития Учреждения.
- 3.5. Рассмотрение вопросов о поощрении работников Учреждения.
- 3.6. 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.

**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 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 считается правомочным, если проголосовало 2/3 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.