МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 37 (МАДОУ № 37)

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ № 37
_____ Е.А. Суспицына
приказ № 70-ос
от «_12_» февраля 2020 г

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива МАДОУ № 37
Протокол№1
от «_12_» февраля 2020 г

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Синельникова А.Ю.
Протокол
от «_12_» февраля 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О Совете учреждения МАДОУ № 37
01-42 № 4
г. Армавир

1. Общие положения

1.1. Совет учреждения создаётся в целях оказания помощи Учреждению в улучшении организационной, финансовой, материально-технической, образовательной и другой деятельности. В состав Совета на приоритетных началах входят педагоги и работники Учреждения, представители родителей (законные представители) и общественности по согласованию.

1.2.Выборный орган – Совет Учреждения состоит из 7 человек (5 членов от педагогического коллектива, 2 - от родителей).

1.3. Члены Совета учреждения избираются:

- от педагогического коллектива на Общем собрании трудового коллектива Учреждения;
- от родителей – на Общем собрании родителей (законных представителей).

1.4. Срок полномочий Совета учреждения устанавливается на пять лет.

2. Компетенция

2.1. К компетенции Совета учреждения относится:

- определение основных направлений развития Учреждения;
- повышение эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения, стимулирование труда его работников;
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- контроль за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, сохранения и укрепления здоровья воспитанников, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств Учреждения;
- участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса, в случаях, когда это необходимо.

3. Функции

3.1.Совет учреждения выполняет следующие функции:

- рассматривает и согласовывает локальные акты, предусмотренные Положением о Совете учреждения, а так же изменения и дополнения к ним;
- обсуждает вопросы, связанные с распределением стимулирующих выплат в коллективе;
- принимает участие в привлечении и рациональном использовании внебюджетных средств;
- вносит предложения в части материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- заслушивает отчёты заведующего по итогам учебно-финансового года;
- рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Совета учреждения, предусмотренные Положением о Совете учреждения.

4. Состав и порядок работы

4.1. Совет Учреждения собирается не реже 4 раз в год. Члены Совета учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.2. На первом заседании Совет учреждения избирает председателя и секретаря сроком на 5 лет. Руководитель образовательного учреждения входит в состав Совета на правах сопредседателя.

4.3. Решения Совета учреждения считаются правомочными, если на нём присутствует не менее половины его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

4.4. Решения Совета учреждения, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации Учреждения, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по Учреждению, устанавливающий обязательность исполнения решения Совета учреждения участниками образовательного процесса.

4.5.Председатель Совета учреждения:

- организует его деятельность;
- информирует членов Совета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания; определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.Документация и отчётность

5.1.Заседания Совета учреждения оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) его членов; приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания его членов и приглашенных лиц; решение.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета. Нумерация

протоколов ведется от начала календарного года.
5.3. Книга протоколов Совета учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
5.4. Книга протоколов Совета учреждения хранится в делах Учреждения в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.
5.5. Совет учреждения осуществляет свою деятельность на основе утвержденного положения.