


Принято:

Председатель
профсоюзного комитета
 Е.Н.Мель

« 21 » 03 2014 г.

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ
«Киреевский д/с «Ромашка»

 Т.Н. Антохина

№ 47 « 21 » 03 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБЩЕГО СОВЕТА ДОУ

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Киреевский детский сад комбинированного вида № 5 «Ромашка» администрации муниципального образования Киреевский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Киреевский детский сад «Ромашка» администрации муниципального образования Киреевский район (далее Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Совет ДООУ (далее - Совет) является коллегиальным органом управления, реализует принцип государственно—общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития ДООУ.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся собранием Совета и принимаются на его заседании.

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

2. Основные задачи Совета ДООУ

2.1. Участие в определении основных направлений (программы) развития ДООУ и создание в нем оптимальных условий осуществления образовательного процесса.

2.2. Участие в разработке и утверждении стратегии финансово-экономической деятельности ДООУ: рациональное использование бюджетных средств и привлечение средств из внебюджетных источников, обеспечение прозрачности финансово- хозяйственной деятельности.

2.3. Реализация прав участников образовательного процесса на участие и развитие социального партнерства между всеми заинтересованными сторонами образовательного процесса.

2.4. Участие в создании оптимальных условий на осуществление образовательного процесса: выбор форм его организации в ДООУ, повышение качества образования, наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей населения.

2.5. Рассмотрение вопросов и участие в создании здоровых и безопасных условий труда, обучения и воспитания в детском саду.

3. Функции Совета ДООУ

3.1. Согласовывает режим работы ДООУ.

3.2. Согласовывает стоимость и перечень платных образовательных услуг.

3.3. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДООУ, утверждает направления их расходования.

3.4. Разрабатывает (утверждает) программу развития ДООУ.

3.5. Вносит предложения по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ.

3.6. Представляет интересы ДООУ в рамках своих полномочий в муниципальных, общественных и иных организациях.

3.7. Рассматривает жалобы и заявления участников образовательного процесса ДООУ.

3.8. Заслушивает отчет заведующей ДООУ и отдельных работников ДООУ.

3.9. Осуществляет контроль за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в ДООУ.

3.10. Ежегодно представляет общественности информацию о состоянии дел в ДООУ (на сайте ДООУ и на стенде).

3.11. Дает рекомендации заведующей ДООУ по вопросам заключения коллективного договора.

3.12. Принимает правила внутреннего распорядка воспитанников

3.13. Принимает проект договора об образовании.

3.14. Принимает Положение о совете родителей (законных представителей), Положения о защите персональных данных, Положения о контрольно регулирующей деятельности.

3.15. Принимает иные локальные акты, не относящиеся к компетенции конференции.

4. Права Совета ДООУ

4.1. Совет ДООУ имеет право:

- участвовать в управлении МКДООУ;
- выходить с предложениями и заявлениями на учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- при рассмотрении любого вопроса Совет ДООУ может создавать временные комиссии с привлечением специалистов;
- внесения предложений по усовершенствованию работы органов самоуправления МКДООУ.

4.2. Каждый член Совета ДООУ имеет право:

- потребовать обсуждения Советом ДООУ любого вопроса, касающегося деятельности МКДООУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Совета ДООУ;
- при несогласии с решением Совета ДООУ высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Ответственность Совета ДООУ

5.1. Совет ДООУ несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций.

5.2. Совет ДООУ несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

5.3. Совет ДООУ несет ответственность за создание оптимальных условий пребывания ребенка в МКДООУ.

6. Организация Советом ДООУ

6.1. Состав Совета: 5 человек.

6.2. Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.3. Совет действует на основании плана работы на текущий учебный год, который принимается на первом заседании Совета и утверждается председателем.

6.4. На своем заседании члены Совета ДООУ избирают секретаря сроком на 3 года. Председателем Совета ДООУ не может быть заведующая. Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента утверждения приказом заведующей ДООУ персонального состава Совета.

6.5. Заседание правомочно, если на нем присутствует $\frac{3}{4}$ его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовали более $\frac{1}{2}$ присутствующих. Выполнение решений Совета ДООУ является обязательным для всех участников образовательного процесса.

6.6. Председатель Совета ДООУ:

- организует деятельность Совета ДООУ;
- информирует членов Совета ДООУ о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня до его проведения;
- организует подготовку и проведение Совета ДООУ;
- определяет повестку дня Совета ДООУ;
- контролирует выполнение решений Совета ДООУ.

7. Делопроизводство Совета ДООУ

7.1. Заседания Совета ДООУ оформляются протоколом, который хранятся в делах ДООУ.

7.2. В протоколе фиксируются:

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

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета ДООУ.

7.4. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.5. Книга протоколов Совета ДООУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

7.6. Книга протоколов Совета ДООУ входит в номенклатуру дел, хранится в делах МКДООУ (постоянно) и передается по акту.

СОСТАВ

общественного совета МКДОУ "Киреевский д/с "Ромашка "

Филоненко Н.И. – методист по дошкольному воспитанию Комитета по образованию Киреевский район

Мель Е.Н. – председатель профсоюз МКДОУ "Киреевский д/с "Ромашка "

Беккер Н.В., Тихонова Е.В. – члены родительского комитета средней группы
(избраны на общем собрании родителей)

Галицкая И.П. – воспитатель (избрана на педагогическом совете)
