

|                                                                                          |                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Принято<br>Общим собранием трудового<br>коллектива ДОУ<br>Протокол от 20.05.2024 года №3 | Утверждено приказом по<br>МБДОУ Д/с №14<br>от 23.05.2024 года №20-од<br>заведующий МБДОУ Д/с №14<br>Панфилова А.С.<br><hr/> |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# **Положение о Совете ДОУ**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее «Положение о Совете ДОУ» разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада №14 (МБДОУ Д/с №14) (далее ДОУ) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года, Федеральным законом № 83-ФЗ от 08.05.2010г «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями на 21 ноября 2022 года, а также в соответствии с Гражданским и Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ.

1.2. Совет ДОУ (далее Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом, реализующим принцип демократического управления ДОУ.

1.3. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.4. Уставом ДОУ предусматривается:

- численность и порядок формирования и деятельности Совета;
- компетенция Совета;
- изменение компетенции органов самоуправления ДОУ с учетом вопросов, отнесенных к компетенции Совета.

1.5. Члены Совета не получают вознаграждения за работу в Совете.

1.6. Настоящее положение о Совете ДОУ принимается Общим собранием трудового коллектива ДОУ, подписывается председателем Совета ДОУ и утверждается приказом по ДОУ.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются Общим собранием трудового коллектива ДОУ.

1.8. Настоящее положение принимается на Общем собрании трудового коллектива ДОУ и утверждается заведующим ДОУ.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Структура Совета, порядок его формирования**

2.1. Члены Совета избираются сроком на 3 года, за исключением членов Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников, срок полномочий которых ограничивается периодом обучения детей в ДОУ.

2.2. Совет формируется в составе 7 членов с использованием процедур выборов, согласно квоте:

- представители из числа родителей (законных представителей) - 3 человека, избираемые на общем родительском собрании ДОО;
- представители трудового коллектива ДОО- 3 человека, избираемые на Общем собрании трудового коллектива ДОО;
- заведующий ДОО.

2.3. Совет возглавляет председатель, избираемый членами Совета.

2.4. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, носят рекомендательный характер. Решения Совета вступают в силу с момента их утверждения приказом заведующего ДОО.

### **3. Полномочия Совета ДОО**

- разработка Устава и локальных актов ДОО в пределах своей компетенции;
- контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в ДОО;
- разработка программы развития ДОО;
- содействие привлечению внебюджетных средств;
- участие в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОО;
- обсуждение образовательных компонентов учебного плана ДОО и внесение предложений администрации ДОО;
- согласование режима занятий воспитанников;
- осуществление контроля над соблюдением прав воспитанников, установленных законодательством, в случае исключения их из образовательного учреждения;
- рассмотрение жалоб и заявлений всех участников образовательных отношений;
- согласование с заведующим ДОО по его представлению бюджетной заявки, сметы бюджетного финансирования и сметы расходования средств, полученных ДОО от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- согласие на сдачу в аренду ДОО в установленном порядке закрепленных за ним объектов собственности;
- заслушивание отчета заведующего ДОО по итогам учебного и финансового года;
- содействие заведующему ДОО по вопросам заключения коллективного договора;

- представление совместно с заведующим ДОУ информации (доклада) о состоянии дел в ДОУ, о реализации уставной деятельности ДОУ учредителю и общественности;
- участие в разработке мероприятий, направленных на защиту прав участников, образовательного процесса при ликвидации и реорганизации ДОУ.

#### **4. Права и ответственность заведующего ДОУ**

##### **4.1. Заведующий ДОУ имеет право:**

- выступать без доверенности от имени ДОУ по всем вопросам деятельности ДОУ, представлять его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;
- распоряжаться средствами и имуществом ДОУ в соответствии с целями деятельности ДОУ, а также с учетом мнения Учредителя;
- выдавать доверенности, в том числе с правом передоверия, заключать договоры;
- разрабатывать и утверждать структуру и штатное расписание, расписание занятий, локальные акты и другую документацию ДОУ в установленном порядке;
- принимать на работу, увольнять и переводить сотрудников в соответствии со статьями Трудового Кодекса Российской Федерации, осуществлять расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, применять к работникам ДОУ меры поощрения и дисциплинарного взыскания;
- распределять должностные обязанности между работниками ДОУ и утверждать должностные инструкции;
- устанавливать фиксированную часть заработной платы работникам ДОУ в соответствии с действующими нормативными актами по оплате труда работников бюджетной сферы, а также надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств;
- планировать, организовывать и контролировать образовательный процесс, отвечать за качество и эффективность работы ДОУ;
- инициировать заседания коллегиальных органов управления ДОУ;
- присутствовать на заседаниях органов управления ДОУ;
- утверждать решения, принятые коллегиальными органами управления ДОУ
- принимать меры к разработке локальных актов ДОУ и утверждать их;

- открывать лицевые счета;
- осуществлять подготовку и представление публичного отчета о деятельности ДООУ, отчета о результатах самообследования;
- решать иные вопросы текущей деятельности ДООУ, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления. В пределах своей компетенции заведующий издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

#### **4.2. Заведующий ДООУ несет ответственность за:**

- жизнь, здоровье и благополучие воспитанников и работников во время образовательного процесса, а также во время проведения массовых мероприятий, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности
- руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ДООУ;
- учет военнообязанных, выполнение мероприятий по ГО, мобилизационной подготовке;
- контроль совместно с заместителями за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения занятий, всех других видов учебной деятельности, воспитательных мероприятий;
- качество и эффективность работы ДООУ;
- свою деятельность перед Учредителем.

### **5. Организация деятельности Совета:**

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

5.2. Решения Совета принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало 2/3 присутствующих.

5.3. Совет считается правомочным, если на его заседании присутствовало более половины его членов.

5.4. На заседаниях Совета ведутся протоколы, подписываемые председателем Совета и секретарем. Протоколы хранятся в делах ДООУ.

5.5. Заведующий ДООУ является членом Совета по должности, но не может быть избран председателем.

5.6. Деятельность Совета регламентируется «Положением о Совете ДООУ».

5.7. Непосредственное руководство осуществляет заведующий ДООУ прошедший соответствующую аттестацию. Трудовой договор (эффективный контракт) с заведующим ДООУ заключается, изменяется и прекращается руководителем Управления образования.

5.8. Заведующий ДООУ обязан руководить ДООУ добросовестно и разумно, не наносить своими действиями ущерб ДООУ и препятствовать нанесению какого-

либо ущерба ДОО со стороны других его работников.

## **6. Порядок документирования**

6.1. Совет разрабатывает план работы, ведет протоколы заседаний, отчеты о работе.

6.2. Заседания Совета ДОО оформляются протоколом.

6.3. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Совета ДОО
- приглашенные (Ф.И.О., должность)
- повестка дня
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет ДОО
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета ДОО и приглашенных лиц
- решения Совета ДОО

6.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета ДОО.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.6. Книга протоколов Совета ДОО нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОО.

6.7. Книга протоколов Совета ДОО хранится в делах ДОО постоянно и передается по акту (при смене руководителя).