

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
АНО ДОО "ДЕТСКИЙ САД  
"МИР ДЕТСТВА"

С. А. Потапов

1 сентября 2024 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

## **1. Общие положения**

1.1. Совет Учреждения (далее Совет) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющий в период между Конференциями руководство АНО ДОО "ДЕТСКИЙ САД "МИР ДЕТСТВА" комбинированного вида (далее Учреждение).

1.2. Деятельность Совета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации и Московской области в области образования, Типовым положением о дошкольном образовательном Учреждении, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

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

1.4. Совет, его председатель, секретарь избираются прямым голосованием на Конференции Учреждения. Сроки полномочий Совета, его председателя и секретаря определяются Конференцией.

1.5. В состав Совета могут входить представители педагогических работников, общественности, родителей (законных представителей), по одному от каждой группы, представитель Учредителя.

1.6. Общая численность членов Совета определяется Конференцией с учетом мнения Учредителя. При очередных выборах состав Совета учреждения, как правило обновляется не менее чем на треть. Ежегодная ротация Совета - не менее трети состава.

1.7. Совет собирается не реже двух раз в год

1.8. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязательны для исполнения руководителем Учреждения и членами коллектива.

## **2. Основные задачи**

2.1. Определение основных направлений развития дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации воспитательно-образовательного процесса.

2.3. Контроль за соблюдением прав участников воспитательно-образовательного процесса.

## **3. Функции**

3.1. Принятие программы развития Учреждения.

3.2. Определение пути взаимодействия Учреждения с научно-исследовательскими, производственными, кооперативными организациями, добровольными обществами, ассоциациями, общественными институтами с целью создания условий для разностороннего развития личности ребенка и профессионального роста педагогов.

3.3. Участие в оценке качества и результативности труда работников Учреждения, распределение выплат стимулирующего характера работникам и согласование их распределения в порядке, установленном локальными актами Учреждения.

3.4. Заслушивание отчетов о работе заведующего Учреждением, других работников, внесение на рассмотрение Конференции предложений по усовершенствованию работы руководства Учреждения.

3.5. Внесение Учредителю предложений по оптимизации штатного расписания и эффективному использованию средств, предназначенных на оплату труда работников Учреждения.

3.6. Создание при необходимости комиссий по разным направлениям работы Учреждения и установление их полномочий.

## **4. Права и обязанности**

4.1.1. Совет вправе:

- при рассмотрении любого вопроса создавать временные комиссии с привлечением специалистов;
- обратиться к учредителю за разъяснениями управленческих решений Учреждения или заведующего Учреждением;
- вносить предложения по усовершенствованию органов самоуправления Учреждения;
- приглашать на заседания любых работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящих в компетенцию Совета;
- запрашивать и получать у заведующего необходимую информацию для осуществления функций Совета, в том числе, в порядке контроля реализации решений Совета;
- требовать по инициативе 1/3 своих членов обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения;

- рекомендовать заведующему на утверждение планы мероприятий по совершенствованию работы Учреждения;

- направлять своих членов для участия в обсуждении вопросов организации образовательного процесса на заседания Педагогического совета.

4.1.2. Член Совета вправе потребовать обсуждения любого вопроса, если его предложение поддержит не менее трети членов Совета.

4.2.1. Совет обязан:

- проводить свои заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год;

- разрабатывать план работы на учебный год;

- согласовывать публичный доклад заведующего Учреждением;

- в случае возникновения конфликта между Советом и руководителем Учреждения (несогласие руководителя с решением Совета или несогласия Совета с решением( приказом) руководителя), который не может быть урегулирован путем переговоров, обратиться к Учредителю за принятием решения по спорному вопросу.

4.2.2. Члены Совета обязаны посещать его заседания. Член Совета, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительной причины, может быть выведен из его состава по решению Совета.

4.2.3. Организационно- техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию Учреждения.

## **5. Ответственность**

5.1. Совет несет ответственность :

- за соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования;

- создание оптимальных условий пребывания ребенка в Учреждении.

5.2. Члены Совета, в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения**

6.1. Участие представителей Совета в заседаниях Педагогического совета :

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета;

- представление на ознакомление материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Совета.

6.2. Участие представителей Совета в заседаниях Общего собрания трудового коллектива:

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания трудового коллектива;

- представление на ознакомление материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Совета.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Заседания Совета оформляются протокольно. В журнале протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на обсуждение, предложения и замечания членов Совета.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.4. Протоколы Совета входят в номенклатуру дел Учреждения и хранятся постоянно.

7.5. Протоколы Совета пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения.

7.6. Документация Совета храниться у руководителя.