

Утверждено  
Заведующий Детским садом № 46 ОАО «РЖД»  
Чо Е.А.Комарова  
Приказ № 63 от 30.12.2016 г.  
Принято Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 2 от 19.12.2016г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ДОУ**

Частного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 46 ОАО «РЖД»

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее «Положение о совете ДОУ» разработано для частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46 ОАО «РЖД» (далее ДОУ) в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в 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 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 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 ДОУ;
- представители трудового коллектива ДОУ – 3 человека, избираемые на Общем собрании трудового коллектива ДОУ;
- заведующий ДОУ.

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 ДОУ.

### 3. Полномочия Совета:

- разработка Устава и локальных актов ДООУ в пределах своей компетенции;
- контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в ДООУ;
- разработка Программы развития ДООУ;
- содействие привлечению внебюджетных средств;
- обсуждение образовательных компонентов учебного плана ДООУ и внесение предложений администрации ДООУ;
- 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 ДООУ по его представлению бюджетной заявки, сметы бюджетного финансирования и сметы расходования средств, полученных ДООУ от уставной приносящей доходы и из иных внебюджетных источников;
- согласие на сдачу в аренду ДООУ в установленном порядке закрепленных за ним объектов собственности;
- заслушивание отчета заведующего ДООУ по итогам учебного и финансового года;
- содействие заведующему ДООУ по вопросам заключения коллективного договора;
- представление совместно с заведующим ДООУ информации (доклада) о состоянии дел в ДООУ, о реализации уставной деятельности ДООУ учредителю и общественности;
- участие в разработке мероприятий, направленных на защиту прав участников образовательного процесса при ликвидации и реорганизации ДООУ,

### 4. Права и ответственность заведующего ДООУ

#### 4.1 Заведующий ДООУ имеет право:

- выступать без доверенности от имени ДООУ по всем вопросам деятельности ДООУ, представлять его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;
- распоряжаться средствами и имуществом ДООУ в соответствии с целями деятельности ДООУ, 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 ДООУ 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 законодательными 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 ДОУ, отчета о результатах самообследования;
- решать иные вопросы текущей деятельности ДОУ, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления. В пределах своей компетенции заведующий издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всем участниками образовательного процесса.

#### 4.2 Заведующий ДОУ 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 ДОУ;
- учет военнообязанных, выполнение мероприятий ГО, мобилизационной подготовки;
- контроль совместно с заместителем за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения занятий, всех других видов учебной деятельности, воспитательных мероприятий;
- качество и эффективность работы ДОУ;
- 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 ДОУ.

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

5.6 Деятельность Совета регламентируется «Положением о Совете ДОУ».

5.7 Непосредственное руководство осуществляет заведующий ДОУ, прошедший соответствующую аттестацию. Трудовой договор (эффективный контракт) с заведующим ДОУ заключается, изменяется и прекращается Учредителем.

5.8 Заведующий ДОУ обязан руководить ДОУ добросовестно и разумно, не наносить своими действиями ущерб ДОУ и препятствовать нанесению какого-либо ущерба ДОУ со стороны других его работников.

## 6. Порядок документирования

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

6.2 Заседания Совета ДОУ оформляются протоколом.

6.3 В книге протоколов фиксируются:

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

6.4 Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета ДОУ.

6.5 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.