

Согласовано:

Председателем трудового коллектива

Данилова Е.П.

Протокола заседания

От «31» августа 2012 г. № 21

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МКДОУ №2-

детский сад «Колокольчик» р.п.Бисерть

от «31» августа 2012 г. № 10/2

Заведующая МКДОУ №2 –

Феденева А.В.

### ПОЛОЖЕНИЕ о Совете МКДОУ №2

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения №2  
детский сад «Колокольчик» р.п.Бисерть

Принято на заседании Совета педагогов  
Протокол № 15 от 31.08 2012 г.

## 1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета МКДОУ №2 являющегося одним из органов самоуправления муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения №2- детский сад МКДОУ №2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

Деятельность Совета МКДОУ №2 осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МКДОУ №2 и настоящим Положением. Осуществление членами Совета МКДОУ №2 своих функций происходит на безвозмездной и добровольной основе.

Совет МКДОУ №2 (далее Совет) является формой самоуправления МКДОУ №2, обеспечивающей государственно-общественный характер управления.

## 2. Состав Совета

Совет состоит из избираемых членов, представляющих интересы родителей (законных представителей) воспитанников, работников МКДОУ №2 (из которых не менее 2/3 должны являться педагогическими работниками). В состав Совета также входит заведующая МКДОУ №2. По решению Совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию МКДОУ №2, а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в МКДОУ №2.

Ограничения при выборе в члены Совета:

- не могут быть избраны в члены Совета в качестве представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работники, дети которых посещают МКДОУ №2;
- заведующая МКДОУ №2 может быть членом Совета по должности от работников.

### 3. Компетенция Совета

- определяет основные направления развития МКДОУ №2;
- согласовывает типовой проект договора МКДОУ №2 с родителями (законными представителями) воспитанников;
- содействует организации и улучшению условий труда педагогических и других работников МКДОУ №2;
- повышает эффективность финансово – хозяйственной деятельности, содействует привлечению дополнительных внебюджетных средств для обеспечения развития МКДОУ №2;
- содействует совершенствованию материально – технической базы помещений, благоустройству территорий МКДОУ №2;
- содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий МКДОУ №2;
- заслушивает и утверждает публичный доклад (отчёт) заведующей по итогам учебного и финансового года;
- взаимодействует с другими органами самоуправления МКДОУ №2;
- рассматривает другие вопросы, отнесённые к компетенции Совета в соответствии с Положением о Совете;
- участвует в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда стороны не пришли к обоюдному соглашению.

### 4. Права Совета

1. Член Совета может потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности МКДОУ №2, если его предложение поддержит треть членов всего состава Совета.
2. Предлагать руководителю МКДОУ №2 план мероприятий по совершенствованию работы образовательного учреждения.
3. Присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях Совета педагогов.
4. Совместно с руководителем МКДОУ №2 готовить публичный отчет.
5. Совет МКДОУ №2 имеет право внесения предложений по совершенствованию работы органов самоуправления МКДОУ №2.

## 5. Организация работы Совета

1. Совет возглавляет Председатель, избираемый из числа Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета.
2. Председатель Совета организует и планирует его работу. Созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решение Совета, контролирует их выполнение.
3. Для организации работы Совета избирается (назначается) секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.
4. Заседания Совета созываются его председателем по собственной инициативе или по требованию одного из членов Совета.
5. Совет проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Конкретную дату, время и тематику заседания Совета секретарь сообщает членам Совета не позднее, чем за 7 дней до начала заседания. Рабочие материалы доводятся до членов Совета в те же сроки.
6. Заседание Совета является правомочным, если на нем присутствовали не менее половины его членов, из которых не менее половины родители (законные представители).
7. По приглашению члена Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие третьи лица, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании. Каждый член Совета обладает одним голосом. Решения на заседании Совета принимаются большинством голосов, в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
8. Совет может принимать решение заочным голосованием (опросным листом). Принятие решений заочным голосованием не допускается, если против такого способа принятия решения возражает, хотя бы один член Совета. Заочным голосованием не могут быть согласованы Устав МКДОУ №2, изменения (дополнения) к нему, Программа (план) развития МКДОУ №2, выборы председателя Совета.
9. На заседании Совета ведется протокол. Протокол заседания Совета МКДОУ №2 составляется не позднее 5 дней после его проведения. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола. Решения и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел

МКДОУ №2 и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.

10. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям, оформление принятых им решений возлагается на администрацию МКДОУ №2.

## **6. Ответственность Совета**

Совет несет ответственность за:

- качество выполнения возложенной на него компетенции;
- соответствие принятых решений действующему законодательству в области образования и труда;
- организацию выполнения принятых решений.

## **7. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

Совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления МКДОУ №2 – Советом педагогов и Общим собранием трудового коллектива.

## **8. Делопроизводство**

1. Заседания Совета оформляются протоколом. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

2. В книге протоколов фиксируются: дата проведения; количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива; приглашенные лица (Ф.И.О., должность); повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов Совета (приглашенных лиц); решение с указанием сроков исполнения, ответственных лиц.

3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

4. Книга протоколов Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5. Книга протоколов Совета входит в номенклатуру, хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче дел в архив).

С Положением о Совете МКДОУ №2 д/с «Колокольчик» ознакомлены:

| ФИО             | Должность             | Роспись      |
|-----------------|-----------------------|--------------|
| Кашникова Е.П.  | воспитатель           | Кашникова    |
| Свищевых Р.Н.   | инст. по физ. восп-ию | Свищевых     |
| Степанова А.П.  | воспитатель           | А. Степанова |
| Булдакова В.Т.  | воспитатель           | Булдакова    |
| Дюнова Т.О. Е.  | ст. воспитатель       | Дюнова       |
| Муромцев А.А.   | воспитатель           | Муромцев     |
| Зуба Е.А.       | воспитатель           | Зуба         |
| Дюнова М.В.     | воспитатель           | Дюнова       |
| Болышкова Е.Ю.  | мл. воспитатель       | Болышкова    |
| Михайлов З.Н.   | повар                 | Михайлов     |
| Августов Т.В.   | воспитатель           | Августов     |
| Мешенин А.М.    | мл. воспитатель       | Мешенин      |
| Демидова И.Т.   | воспитатель           | Демидова     |
| Свищев С.В.     | мл. воспитатель       | Свищев       |
| Селенькова А.А. | мл. воспитатель       | Селенькова   |
| Рябова К.В.     | восп. по              | Рябова       |
| Зуба В.В.       | клирковина            | Зуба         |
| Коротавы Т.В.   | воспитатель           | Коротавы     |
| Степанова М.Т.  | дежурный              | Степанова    |
| Токмисева Н.В.  | повар                 | Токмисева    |
| Степанова Н.Т.  | завхоз                | Степанова    |
| Сусина К.В.     | мл. воспитатель       | Сусина       |
| Зубина А.Н.     | завхоз                | Зубина       |
| Ведрик О.В.     | воспитатель           | Ведрик       |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575809

Владелец Феденёва Анастасия Вячеславовна

Действителен с 29.04.2022 по 29.04.2023