

Принят на Совете  
МБДОУ № 35 «Солнышко»  
Протокол № 4  
от 09» 08 2016 г.

Утверждаю:  
заведующий МБДОУ № 35  
«Солнышко» с. Новый Егорлык  
*Жаворонкова Е.А.*  
Приказ № 54 от «11» 08 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о попечительском совете МБДОУ №35 «Солнышко» с. Новый Егорлык

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада третьей категории № 35 «Солнышко» с. Новый Егорлык Сальского района в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.
- 1.2. Попечительский Совет МБДОУ №35 «Солнышко» с. Новый Егорлык (далее именуемый «Совет») — является формой самоуправления образовательного учреждения и действует на основании настоящего положения.
- 1.3. Осуществление членами Совета своих функций производится на безвозмездной основе.
- 1.4. Попечительский совет Учреждения строит свою деятельность на принципах равноправия его членов, коллегиальности руководства, ясности принимаемых решений, периодичности отчетности.
- 1.5. Совет взаимодействует с другими органами управления Учреждения для разработки проектов управленческих решений по вопросам развития образования.
- 1.6. Совет взаимодействует с администрацией образовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Совета. Совет вправе принимать решения рекомендательного характера для администрации.
- 1.7. Администрация образовательного учреждения представляет отчет Совету, вкладчикам о целевом использовании средств.
- 1.8. Администрация образовательного учреждения обязана оказывать помощь и поддержку деятельности Совета и несет ответственность за действия, препятствующие работе Совета.

### 2. Задачи Совета Учреждения

- 2.1. Основными задачами Совета Учреждения являются:
- обеспечение права на участие в управлении ДОУ всех участников образовательного процесса;

- осуществление общего руководства деятельностью ДООУ.
- 2.2. Привлечение общественности к решению вопросов развития ДООУ.
- 2.3. Создание оптимальных условий для воспитательно-образовательного процесса в ДООУ.
- 2.4. Защита законных прав воспитанников, работников ДООУ в пределах своей компетенции.
- 2.5. Организация общественного контроля по охране здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления.
- 2.6. Оказание практической помощи администрации ДООУ в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта для организации досуга воспитанников.

### **3. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА**

- 3.1. Рассмотрение программы развития;
- 3.2. Участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в Учреждении;
- 3.3. Организация изучения спроса родителей (законных представителей) воспитанников на предоставление Учреждением дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- 3.4. Оказание практической помощи администрации Учреждения в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта;
- 3.5. Рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) воспитанников на действия (бездействие) педагогических и административных работников Учреждения;
- 3.6. Заслушивает отчет заведующего по итогам учебного и финансового года;
- 3.7. Осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, принятие мер к их улучшению;
- 3.8. Заслушивает ежегодно самоанализ деятельности Учреждения для представления его Учредителю и общественности;
- 3.9. Рассматривает локальные акты Учреждения в соответствии с установленной компетенцией.

### **4. Структура совета, порядок его формирования**

- 4.1. Совет состоит из избираемых членов, представляющих интересы:
  - родителей (законных представителей) воспитанников;
  - работников дошкольного учреждения;Заведующий является членом совета по должности, но не может быть избран председателем совета.

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 Учреждения, а также представители иных органов, самоуправления, функционирующих в Учреждении.

4.2. В Совет учреждения входят:

- 2 представителя от педагогического коллектива (избираются на педагогическом совете)
- представитель из числа родителей (законных представителей) воспитанников - 1 человек.

4.3. Председатель совета избирается членами совета сроком на 1 год, по истечении срока полномочий председатель совета может быть переизбран на новый срок не более 2 раз.

4.4. Совет избирается сроком на один год и приступает к реализации своей компетенции с момента избрания. Состав совета может быть изменён на начало учебного года в связи с выбытием членов совета путём проведения дополнительных выборов.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА.**

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

5.2. Совет собирается председателем по мере надобности, но не реже 4-х раз в год. Внеочередные заседания совета проводятся по требованию 1/3 его состава, общего родительского собрания, педагогического совета, заведующего.

5.3. Первое заседание совета созывается заведующим Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании совета избирается председатель совета, при необходимости заместитель председателя совета, секретарь. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

5.4. Организационной формой работы совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.5. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности совета, определяются настоящим положением, а также регламентом Совета, принимаемым им самостоятельно и утверждаемым председателем совета.

5. 6. Заседания совета созываются председателем совета, а в его отсутствие - заместителем председателя. Правом созыва заседания совета обладает также заведующий учреждением.

5. 7 . На заседании в порядке, установленном регламентом совета, может рассматриваться любой вопрос, отнесенный к компетенции совета.

5.8. Планирование работы совета осуществляется в порядке, определенным регламентом совета. Регламент совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании.

5. 9. Заседания совета правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 из числа членов совета. Решения принимаются при открытом голосовании, простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. Принятые решения заносятся в протокол заседания совета и оформляются в виде отдельного документа.

5.1 0. На заседании может присутствовать с правом совещательного голоса представитель Учредителя и иные лица, не являющиеся членами совета, если против этого не возражает не менее половины членов, присутствующих на заседании.

5.1 1.. Председатель совета организует и планирует работу совета, созывает заседания, организует ведение документации совета, подписывает его решения и протоколы, контролирует исполнение решений.

5.12. Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии для подготовки материалов к заседаниям совета, определять структуру и количество членов в комиссиях, утверждать задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. Привлекать необходимых специалистов, не входящих в Совет. Руководитель (председатель) любой комиссии является членом совета.

5.13. Для осуществления своих функций совет вправе:

- а) участвовать в управлении ДОУ
- б) приглашать на заседания совета любых работников дошкольного учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию совета;
- в) запрашивать и получать у руководителя дошкольного учреждения и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществления функций совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений совета.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА И ЕГО ЧЛЕНОВ.**

6.1. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию, их соответствие законодательству РФ, нормативно – правовым актам

6. 2. Члены совета обязаны посещать его заседания. Член совета, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без

уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

6. 3. Член совета выводится из его состава по решению совета в следующих случаях:

- по собственному желанию члена совета, выраженному в письменной форме;

- при увольнении с работы руководителя дошкольного учреждения или увольнении работника учреждения, избранного членом совета, если они не могут быть введены (и/или не вводятся) в состав совета после увольнения;

6. 4. При выбытии из состава совета его члена должны быть приняты меры для его замещения посредством довыборов в месячный срок в порядке, предусмотренном данным Положением.

## **7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕТА.**

7.1. Секретарь Совета Учреждения

- оформляет книгу протоколов, книга протоколов Совета Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ

- пишет протоколы заседаний Совета Учреждения, нумерация протоколов ведется от начала учебного года, протоколы пишутся по форме:

- дата проведения и порядковый номер заседания;
- председатель и секретарь (Ф.И.О.) Совета Учреждения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета Учреждения;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета Учреждения и приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета Учреждения. Книга протоколов Совета Учреждения хранится в делах учреждения(постоянно) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).