

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КЛЯСТИЦКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

## **СОВЕТ ДОУ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КЛЯСТИЦКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

2016г

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Положение о Совете ДОУ.
2. Регламент Совета.
3. Список членов Совета.
4. Комиссии при Совете.
5. Задачи Совета на 2016 – 2017 учебный год.
6. Перечень документов Совета.

**Согласовано:**

На профсоюзном собрании коллектива  
Протокол № 1 от 11.01. 2016г  
Председатель ПК Васильева А.А.

**Утверждено:**

Заведующий МКДОУ «Клястицкий  
детский сад» Л.Ю.Борисенко  
приказ № 1/1-А от 11.01.2016г



**Принято:**

С учетом мнения родительского комитета  
МКДОУ «Клястицкий детский сад»  
Протокол № 1 от 11.01. 2016г

## ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ДОУ

### I. Общие положения

1.1. Совет муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения (далее – Совет) является общественным коллегиальным органом управления ДОУ.

1.2. В соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом учреждения Совет ДОУ является органом самоуправления

1.3. Совет муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения - выборный представительный орган, образованный на демократических началах участниками образовательной деятельности: педагогами и родителями.

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

1.5. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативно - правовыми актами РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления, Уставом ДОУ, а также регламентом Совета, иными локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Уставом ДОУ предусматривается:

- численность и порядок формирования и деятельности Совета;
- компетентность Совета;
- изменение компетенции органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения с учетом вопросов, отнесенных к компетенции Совета;

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

### II Структура Совета, порядок его формирования

2.1. Совет состоит из представителей:

- а) родителей (законных представителей) воспитанников детского сада;
- в) работников дошкольного образовательного учреждения;

2.2. В состав Совета входит руководитель ДОУ, председатель профсоюзного комитета, а также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или), общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Общая численность Совета определяется Уставом ДОУ.

Количество членов Совета из числа родителей не может быть меньше 1/3 и больше 1/2 общего числа членов Совета.

Количество членов Совета из числа работников Учреждения не может превышать 1/4 от общего числа членов Совета.

Остальные места в Совете занимают: руководитель ДОУ, кооптированные члены.

- 4.2.Информирует членов Совета о предстоящем заседании за 7 дней.
- 4.3.Регистрирует поступающие в Совет заявления, обращения и иные материалы.
- 4.4.Определяет повестку заседания Совета.
- 4.5.Контролирует выполнение решений Совета.
- 4.6.Отчитывается о деятельности Совета перед общим собранием и Учредителем.

#### **V. Ведение документации**

- 5.1.Заседания Совета протоколируются секретарем.
- 5.2.Решения совета оформляются в письменном виде и подписываются председателем Совета и секретарем.
- 5.3.Решения Совета публикуются в недельный срок после их принятия.
- 5.4.Протоколы решений хранятся в делах ДОУ в течение 5 лет.

#### **VI. Организация деятельности Совета**

- 6.1.Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Совета, определяются Уставом ДОУ. Вопросы порядка работы Совета, не урегулированные Уставом, определяются регламентом Совета, принимаемым им самостоятельно.
- 6.2.Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 6.3.Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие - заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладает также руководитель образовательного учреждения.
- 6.4.На заседании (в порядке, установленном Уставом ДОУ и регламентом Совета) может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.
- 6.5.Первое заседание Совета созывается руководителем ДОУ не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании совета избираются председатель и секретарь. Руководитель не может быть избран Председателем Совета.
- 6.6.Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенном регламентом Совета. Регламент Совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании.
- 6.7.Совет имеет право, для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями, создавать постоянные и временные комиссии совета, определять их структуру, количество членов в комиссиях, назначать из числа членов Совета их председателей, утверждать задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых Совет сочтет необходимым привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии. Руководитель любой комиссии является членом Совета.
- 6.8.Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета, определенного Уставом ДОУ. Заседание Совета ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.
- 6.9.Решения Совета принимаются большинством голосов членов Совета присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета.
- 6.10.Решения по пунктам 3.4.,3.5.,3.11. настоящего Положения принимаются представителями родительской общественности, входящими в Совет, а также кооптированными членами.
- 6.11.При осуществлении функции, предусмотренной пунктом 3.11. настоящего Положения, в заседании Совета не вправе участвовать представители работников ДОУ, а руководитель учреждения не вправе принимать участие в голосовании.
- 6.12.Для осуществления своих функций Совет вправе:

- приглашать на заседания Совета любых работников образовательного учреждения получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим компетенцию Совета.
- запрашивать и получать у руководителя ДООУ и (или) Учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета.

6.13. Организационно - техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию образовательного учреждения.

## **VII. Обязанности и ответственность Совета и его членов**

7.1. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

7.2. Руководитель ДООУ вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

7.3. Члены Совета, в случае принятия решений, влекущих нарушение законодательства РФ, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.4. Решения Совета, противоречащие положениям Устава ДООУ, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем ДООУ, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

7.5. В случае возникновения конфликта между Советом и руководителем (несогласия руководителя с решением Совета и (или) несогласия Совета с решением (приказом) руководителя), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

7.7. 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.

7.7. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
- при увольнении с работы руководителя ДООУ, или увольнении работника Учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы или не кооптируются в состав Совета после увольнения.
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете.
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической деятельностью и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой судимости за совершение уголовного преступления.

7.8. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством кооптации).

## Регламент Совета

# МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КЛЯСТИЦКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

### Глава I. Общие положения

#### **Статья 1. Совет ДООУ.**

Совет МКДООУ «Клястицкий детский сад» является коллегиальным органом управления образовательным учреждением, реализующим принцип демократического, государственно - общественного характера управления образованием.

Совет создается в составе 3 членов избираемых на основе открытого голосования на 1 заседании Совета. Также на 1 заседании избираются председатель Совета, члены Комиссии. Члены Совета избираются сроком на один год.

#### **Статья 2. Принципы деятельности Совета.**

Деятельность Совета основывается на принципах законности, гласности, коллективности, свободного обсуждения и решения вопросов.

#### **Статья 3. Полномочия Совета.**

Совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией РФ, Законом «Об образовании в РФ», другими федеральными законами, Уставом ДООУ.

#### **Статья 4. Осуществление полномочий Совета.**

Совет решает вопросы, относящиеся к его компетенции, на заседаниях. В промежутках между заседаниями члены Совета работают в его комиссиях, используя формы индивидуальной и коллективной деятельности.

### Глава II. Организация заседаний Совета

#### **Статья 1. Проведение заседаний.**

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в три месяца, а также по инициативе председателя или по требованию руководителя ДООУ, представителя Учредителя, четверти членов Совета.

Дата, время, повестка заседания, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 3 дня до заседания Совета

#### **Статья 2. Правомочность заседаний Совета.**

Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов Совета.

Правомочность заседания подтверждается количеством членов Совета, принявшим участие в голосовании.

Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

#### **Статья 3. Присутствие на заседаниях Совета.**

Заседания Совета носят открытый характер. По приглашению члена Совета в заседаниях с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражают более половины членов Совета, присутствующих на заседании

Любые лица, имеющие право быть избранными в члены Совета (родители, законные представители воспитанников, работники ДООУ) вправе ознакомиться с протоколами заседаний Совета и принятыми решениями.

#### **Статья 4. Протокол заседаний Совета.**

Секретарь совета организует подготовку заседаний, ведение протокола заседания.

В протоколе заседания указываются:

- дата, время и место проведения заседания, его порядковый номер;
- фамилии и количество присутствующих на заседании;
- повестка дня;
- краткая запись выступлений участников заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги по ним;

Протокол заседания оформляется в пятидневный срок после его проведения, подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы заседаний включаются в номенклатуру дел ДООУ и доступны для ознакомления лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета

### **Статья 5. Председательствующий на заседании Совета.**

Председательствующим на заседании Совета является председатель Совета или его заместитель, а в случае их отсутствия - член Совета, избранный большинством голосов из числа присутствующих на заседании.

Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов Совета и других лиц, имеющих право на выступление, а также поддержание порядка в зале заседания.

Председатель совета (его заместитель) должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности, соответственно, председателю (заместителю).

Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

### **Статья 6. Формирование повестки дня для заседания Совета.**

Проект повестки дня заседания формируется председателем Совета совместно с председателями комиссий Совета и доводится до сведения членов Совета не менее чем за 3 дня до начала заседания.

Вначале каждого заседания повестка дня обсуждается и утверждается Советом простым большинством присутствующих членов Совета.

Не включенные в предлагаемую повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее решением Совета.

### **Статья 7. Рассмотрение вопросов повестки дня.**

После утверждения повестки дня обсуждение идет по порядку, установленному повесткой.

Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится протокольным решением.

Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, могут быть рассмотрены на следующем заседании.

### **Статья 8. Права члена Совета на заседании.**

-Члены совета работают на общественных началах.

-Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

-Член совета на заседании вправе:

1. вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
2. вносить поправки к проектам документов;
3. участвовать в обсуждении и принятии решений;
4. выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания;
5. требовать постановки своих предложений на голосование.

### Глава III. Председатель Совета

#### Статья 1. Председатель Совета.

Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета большинством голосов.

Не могут быть избраны Председателем Совета: представитель учредителя, заведующая детским садом, работники ДОУ.

В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет заместитель, избираемый из числа членов Совета большинством голосов.

#### Статья 2. Полномочия Председателя Совета.

Председатель Совета:

- организует и планирует работу Совета;
- созывает заседания Совета и председательствует на них;
- организует ведение протокола на заседании;

### Глава IV. Комиссии Совета

#### Статья 1. Порядок образования комиссий.

- Совет вправе для подготовки материалов и выработки проектов постановлений, а также для более тесной связи с деятельностью детского сада создавать постоянные и временные комиссии, участие в которых осуществляется на основе волеизъявления членов Совета.
- Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета, могут включать в себя членов Совета и приглашенных лиц с правом совещательного голоса.
- Временные комиссии создаются для проработки отдельных вопросов деятельности детского сада.
- Перечень и количество комиссий определяется Советом по своему усмотрению и утверждается решением Совета, как, правило, на первом заседании вновь избранного Совета.

#### Статья 2. Компетенция комиссий.

Комиссии вправе:

- подготавливать по поручению Совета либо по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссий и материалы к ним;
- разрабатывать проекты решений (постановлений), вынесенных на рассмотрение Совета;
- решать вопросы организации своей деятельности;

#### Статья 3. Правомочия заседания комиссий.

- Заседания комиссий проводятся по мере необходимости.
- Председатель комиссии созывает ее заседания, как по своей инициативе, так и по инициативе ее членов.
- О созыве заседания комиссии ее члены уведомляются не менее чем за 2 дня.
- Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от числа членов комиссии.
- Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на нем членов комиссии. Члены комиссии, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

### Глава V. Правовые и иные акты Совета ДОУ

#### Статья 1. Виды правовых и иных актов Совета ДОУ.

Совет принимает путем голосования:



- решения (нормативные правовые акты).
- постановления (индивидуальные правовые акты, принимаемые в ходе деятельности Совета).
- заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию совета по вопросам, не относящимся к организации его работы).
- обращения (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным физическим или юридическим лицам).
- протокольные решения, принимаемые согласно регламенту.

## **Статья 2. Принятие правовых и иных актов Совета.**

- Решения, Постановления и другие акты принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов совета.
- Протокольные решения принимаются большинством голосов от числа членов совета, присутствующих на заседании.
- Решения совета подписывает председатель Совета.
- Решение вступает в силу со дня его принятия, если иное не указано в самом решении.

## Комиссии при Совете ДОУ

### **1. Финансово-хозяйственная комиссия, ее функции:**

- совместно с администрацией детского сада рассматривает ежегодную смету расходов по ДОУ;
- осуществляет контроль расходования бюджетных средств, докладывает о результатах контроля Совету один раз в полугодие;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Совета перед родителями и общественностью.
- проводит проверку готовности помещений детского сада, оборудования, участка и других объектов ДОУ к новому учебному году;
- участвует в списании материальных ценностей, принадлежащих детскому саду, пришедших в негодность

### **2. Учебно-воспитательная комиссия, ее функции:**

- готовит проект решения о введении внутрисадовских правил, регулирующих поведение и взаимоотношения между участниками образовательного процесса в ДОУ;
- Осуществляет контроль соблюдения здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в детском саду;
- раз в полгода совместно с администрацией готовит информацию для Совета о результатах воспитательно-образовательной работы с детьми (по результатам тематических, фронтальных проверок, бесед с детьми, анализа продуктивно - творческой деятельности детей совместно с педагогами);
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Совета перед родителями и общественностью

### **3. Организационно - правовая комиссия, ее функции:**

- осуществляет контроль соблюдения прав и реализации законных интересов всех участников образовательного процесса в ДОУ;
- рассматривает жалобы педагогов, родителей (законных представителей воспитанников) о нарушении их прав;
- исследует зоны конфликтов интересов участников образовательного процесса между собой и системой управления детским садом;
- готовит проект решения Совета по регулированию нормативно - правовой базы детского сада, изменений, дополнений в Устав ДОУ и при подготовке его локальных актов;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Совета перед родителями и общественностью.

### **4. Комиссия по работе с родителями и местным сообществом.**

- содействует эффективной работе родительского комитета;
- содействует разработке и реализации социальных проектов;
- организует работу детского сада со средствами массовой информации, социальными организациями;
- совместно с администрацией организует работу с детьми из социально неблагополучных семей;
- готовит ежегодный информационный доклад о результатах деятельности.

## Задачи Совета на 2016-2017 год

1. Участие в обсуждении и определении основных направлений развития Учреждения;
2. Содействие созданию в ДОУ необходимых условий для организации образовательного процесса;
3. Повышение эффективности финансово-экономической деятельности;
4. Контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств;
5. Контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и пребывания в ДОУ;
6. Защита прав и интересов воспитанников и родителей (законных представителей).

## Перечень документов совета ДОУ

- Устав и иные, необходимые для работы Совета локальные акты ДОУ.
- «Положение о совете ДОУ», «О регламенте совета ДОУ» и т.д.
- Список членов Совета с указанием их обязанностей в Совете.
- Список комиссий Совета и содержание их деятельности.
- План работы и график очередных заседаний совета на текущий учебный год.
- Протоколы заседаний Совета.
- Планы и графики работы других групп, если таковые имеются при Совете.
- Протоколы заседаний комиссий и других рабочих групп.
- Годовые отчеты о деятельности Совета, его комиссий и других рабочих групп.
- Деловая переписка (входящие и исходящие документы).
- Утвержденный отчет обо всей деятельности детского сада за прошлый учебный год.
- Другие документы.

**Как донести решения Совета до всех членов воспитательно-образовательного процесса (родителей, педагогов, воспитанников детского сада, сотрудников ДОУ) и вовлечь их в реализацию этих решений.**

- Информационный бюллетень Совета ДОУ.
- Общие собрания родителей, педагогов детского сада, представителей социума.
- Через выступления на педагогических советах, участие во всех мероприятиях детского сада: праздниках, конкурсах, спортивных эстафетах, КВН, викторинах и т.д.
- Через общие дела.
- Связь с общественными организациями и вовлечение их в дела дошкольного образовательного учреждения
- Выступление в местной печати.

**Совет ДОУ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «КЛЯСТИЦКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

- Председатель: - Ганц Н.М.– старший воспитатель  
Секретарь: - Шишкина А.О.. – воспитатель  
Члены совета: - Борисенко Л.Ю. – заведующий ДОУ  
Печинина О.А. – родитель  
Васильева А.А. – председатель ПК  
Шуйкебаева Е.Н. – родитель