

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

МБДОУ № 11 «Незабудка»

И.В. Чернова

« 30 » августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий

МБДОУ № 11 «Незабудка»

Т.В. Ефремова

« 30 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета

МБДОУ № 11 «Незабудка»

Е.А. Новикова

« 30 » августа 2021 г.

Устав

Совета ДОУ

(муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка – детского сада № 11 «Незабудка»)

Принято Общим собрание трудового коллектива МБДОУ №11 «Незабудка»

Протокол № 2 от « 30 » августа 2021 г.

Принято Общим родительским собранием МБДОУ №11 «Незабудка»

Протокол № 1 от « 30 » августа 2021 г.

Глава I. Общие положения

Статья 1. Совет ДОУ

Совет ДОУ является коллегиальным органом управления образовательным учреждением, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

Совет создается в составе не менее 7(семи), но не более 11 (одиннадцати) членов, избираемых на основе открытого голосования на 1 заседании Совета. Также на 1 заседании избираются председатель Совета. Члены Совета избираются сроком не более чем на 3 года.

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 РФ «Об образовании», другими федеральными законами, Уставом ДОУ.

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 ДОУ, представителя Учредителя, четверти членов Совета.

Статья 2. Правомочность заседаний Совета.

Заседание правомочно, если на нём 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, присутствующих на заседании.

Любые лица, имеющие право быть избранными в члены Совета (родители, законные представители воспитанников, работники ДОУ) 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;
- фамилия, имя и отчество 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 секретарём.

Протоколы заседаний включаются в номенклатуру дел ДОУ 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 поимённом 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 неё решением Совета.

Статья 7. Рассмотрение вопросов повестки дня.

После утверждения повестки дня обсуждение идёт 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 своё 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: председатель 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 заседаниях;

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;
- решают вопросы организации своей деятельности;

Статья 3. Правомочия заседания комиссий.

-заседания комиссий проводятся по мере необходимости.

-Председатель комиссии созывает её заседания, как по своей инициативе, так и по инициативе ее членов.

-О созыве заседания комиссии её члены уведомляются не менее чем за 2 дня.

-Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствует более половины числа членов комиссии.

-Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на нём 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 путём 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 относящихся 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.

Комиссия при Совете ДОУ

1. Финансово-хозяйственная комиссия, ее функции:

-совместно с администрацией ДОУ рассматривает и выносит на утверждение Совета ежегодную смету расходов по ДОУ;

-совместно с администрацией ведёт поиск внебюджетных источников финансирования;

-планирует расходы из внебюджетных средств в соответствии с намеченными Советом целями и задачами;

-осуществляет контроль расходования бюджетных и внебюджетных средств, докладывает о результатах контроля Совету один раз в полугодие;

-совместно с администрацией готовит предложения по схеме надбавок к зарплате педагогических и непедагогических работников ДОУ;

-готовит соответствующий раздел ежегодного отчёта Совета перед родителями и общественностью.

-проводит проверку готовности помещений ДОУ, 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 и ее функции:

-готовит проект решения о введении внутренних правил ДОУ, регулирующих поведение и взаимоотношения между участниками образовательного процесса в ДОУ;

-Осуществляет контроль соблюдения здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в ДОУ

-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 отчёта Совета перед родителями и общественностью.

3. Организационно-правовая комиссия и 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 ДОУ.

-готовит проект решения Совета по регулированию нормативно-правовой базы ДОУ, изменений, дополнений в Устав ДОУ и при подготовке его локальных актов;

-участвует в работе экспертных комиссий по общественной аттестации ДОУ; привлекается для работы комиссии по лицензированию и аттестации ДОУ;

-готовит соответствующий раздел ежегодного отчёта 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 ДОУ со средствами массовой информации, социальными организациями;
- совместно с администрацией организует работу с детьми из социально неблагополучных семей;
- готовит ежегодный информационный доклад о результатах деятельности ДОУ.

Перечень документов Совета ДОУ

- Устав и иные, необходимые для работы Совета локальные акты ДОУ
- Положение «О Совете ДОУ»
- 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 такое 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 ДОУ за прошлый год
- Другие документы.

Как донести решения Совета ДОУ до всех членов воспитательно-образовательного процесса (родителей, педагогов, воспитанников ДОУ, 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 ДОУ
- Выступление в местной печати