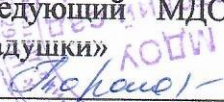


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ладушки»  
(МДОУ «Детский сад «Ладушки»)

ПРИНЯТО  
решением Совета Учреждения  
МДОУ «Детский сад «Ладушки»  
протокол от « 14 » февраля 2022 г. № 1

Утверждено приказом  
МДОУ «Детский сад «Ладушки»  
от « 16 » февраля 2022 г. № 16-С/3  
Заведующий МДОУ «Детский сад  
«Ладушки»  
  
Е.Ю. Торопова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Совете Учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Совете учреждения (далее – Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ладушки» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения и определяет порядок деятельности Совета Учреждения.

1.2. Совет Учреждения (далее Совет) является коллегиальным органом управления Учреждения, который создается для рассмотрения стратегических вопросов деятельности Учреждения.

1.3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – Уполномоченный орган), Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Совет избирается сроком на 3 года.

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

1.5. Изменения и дополнения в Положение принимает Совет.

1.6. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Компетенции Совета**

2.1. Формирование предложений Заведующему по внесению изменений в Устав, в локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения и взаимоотношения участников образовательной деятельности.

2.2. Определение основных направлений развития Учреждения, разработка и принятие по согласованию с Уполномоченным органом Программы развития.

2.3. Принятие Правил внутреннего распорядка обучающихся.

2.4. Согласование локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения и содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

2.5. Участие в обсуждении разработанных образовательных программ.

2.6. Участие в проведении самообследования Учреждения, обсуждение итогов учебного и финансового года.

2.7. Внесение предложений Заведующему в части:

а) материально-технического оснащения Учреждения;

б) организации мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников, обеспечению безопасности образовательной деятельности воспитанников и иных мероприятий, проводимых в Учреждении.

2.8. Взаимодействие с другими органами управления по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения.

### 3. Структура и порядок формирования Совета

3.1. Структура Совета: председатель, секретарь, члены Совета.

3.2. Порядок формирования

3.2.1. В состав Совета входят по три представителя от работников Учреждения, от родителей (законных представителей) воспитанников. По своей должности в состав Совета входит Заведующий Учреждением. Общая численность Совета составляет 7 человек.

3.2.2. Члены Совета, представляющие интересы работников Учреждения избираются на Общем собрании. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются Советом родителей (законных представителей) воспитанников.

3.2.3. Председатель и секретарь избираются на срок полномочий Совета из числа членов Совета простым большинством голосов открытым голосованием.

3.2.4. Председатель открывает и закрывает заседание Совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Совета, осуществляет организацию выполнения решений Совета.

3.2.5. Секретарь ведет протокол заседания Совета, осуществляет передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

### 4. Порядок принятия решений и выступления от имени Учреждения

4.1. Организационной формой Совета являются заседания, которые проводятся не реже 2 раз в год. В целях оперативного рассмотрения вопросов могут созываться внеочередные заседания.

Заседание Совета правомочно, если на заседании присутствовало не менее 1/2 его членов.

4.2. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Совета осуществляется путем открытого голосования его участников.

Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

4.3. Решения, принятые в ходе заседания Совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником Общего собрания другому запрещается.

4.4. Предложения Заведующему по вопросам, отнесенным к компетенции Совета настоящим Уставом, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов Совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам Совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов Совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам Совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество членов Совета, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение Совета по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся проведенного заочного голосования.

4.5. Председатель Совета вправе выступать от имени Учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным к его компетенции.

## 5. Права и ответственность

5.1. Совет имеет право:

5.1.1. Участвовать в управлении Учреждением.

5.1.2. Направлять предложения в адрес заведующего Учреждением.

5.1.3. Разрабатывать и принимать план работы Совета.

5.2. Каждый член Общего собрания имеет право:

5.2.1. Быть избранным председателем, секретарем Совета.

5.2.2. Принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета.

5.2.3. Вносить предложения о рассмотрении на заседании отдельных вопросов в рамках компетенции Совета.

5.2.4. Выражать в письменной форме свое особое мнение, которое должно быть занесено в протокол и приобщено к нему.

5.3. Совет несет ответственность за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним компетенций.

5.4. Совет несет ответственность за соблюдение законодательства РФ в ходе принятия и выполнения решений.

5.5. Члены совета обязаны посещать его заседания.

## 6. Делопроизводство

6.1. Заседания Совета оформляются протоколом.

6.2. Протокол заседания Совета составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарем.

6.3. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;

- количество членов Совета, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

- Ф.И.О, должность приглашенных участников Совета;

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов Совета и приглашенных лиц;

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

- решение Совета по каждому вопросу повестки заседания.

6.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.6. Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения не менее 1 года

6.7. Ответственность за делопроизводство в деятельности Совета возлагается на председателя.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468957959

Владелец ТОРОПОВА ЕЛЕНА ЮРЬЕВНА

Действителен с 06.11.2022 по 06.11.2023