

Российская Федерация
Ямало - Ненецкий автономный округ
Муниципальное образование Тазовский район
п. Тазовский

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение пристра и
оздоровления детей с туберкулезной интоксикацией
детский сад « Рыбка»

ул. Пушкина 13, п. Тазовский Ямало – Ненецкий автономный округ
тел.: (34940) 2 – 15 – 93, 2 – 24 – 41

Положение "О управляющем Совете МДОУ"

п. Тазовский

Утверждаю:
Заведующая МДОУ «Рыбка»
Г.Е. Чабарина
Г.Е. Чабарина
«18» *сентября* 2010г

ПОЛОЖЕНИЕ О УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ МДОУ

1. Общие положения

- 1.1. Совет МДОУ — общественный коллегиальный орган управления МДОУ.
- 1.2. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Уставом учреждения Совет МДОУ является высшим органом самоуправления.
- 1.3. Совет МДОУ — выборный представительный орган, образованный на демократических началах участниками образовательной деятельности: педагогами и родителями.
- 1.4. Все участники образовательной деятельности имеют в Совете МДОУ равное представительство и равные права.
- 1.5. Совет МДОУ действует в соответствии с принципом разделения властей.

2. Цели Совета

- 2.1. Обеспечение демократического участия в управлении.
- 2.2. Создание нормативной основы для образовательной деятельности.
- 2.3. Контроль деятельности администрации по исполнению законодательства Российской Федерации и Закона РФ «Об образовании».

3. Структура Совета

- 3.1. Совет состоит из 7 человек, из которых 4 — от трудового коллектива, 2 — от родителей (законных представителей), 1 — от общественности.
- 3.2. Кандидаты в члены Совета от трудового коллектива избираются на общем собрании трудового коллектива, кандидаты от родителей избираются на родительских собраниях.
- 3.3. Совет избирается сроком на 3 года.
- 3.4. Никто не может быть избран в Совет более чем на три срока.
- 3.5. для организации работы Совет избирает председателя и секретаря.
- 3.6. Председателем Совета может быть избран любой из его членов.
- 3.7. Решения Совета принимаются открытым голосованием.
- 3.8. Совет собирается на заседания по мере надобности, но не реже 2 раз в год. В случае необходимости председатель Совета МДОУ обязан созвать внеочередное заседание.

4. Функции Совета

- 4.1. Разрабатывает и представляет изменения и дополнения в Устав МДОУ, новую редакцию Устава.
- 4.2. Рассматривает и утверждает концепцию и программу развития МДОУ.
- 4.3. Определяет направления экономической деятельности.
- 4.4. Утверждает бюджет (смету доходов и расходов).
- 4.5. Рассматривает вопросы по проблемам функционирования.
- 4.6. Принимает участие в привлечении и рациональном использовании внебюджетных средств.
- 4.7. Принимает решения по важнейшим вопросам жизни МДОУ, не отнесенным к компетенции заведующего.
- 4.8. Утверждает родительский договор (договор о сотрудничестве).
- 4.9. Утверждает правила для родителей.
- 4.10. Осуществляет координацию деятельности общественных органов в управлении МДОУ.

5. Правомочия Совета

- 5.1. Решения Совета, принятые в рамках его полномочий, обязательны для администрации и всех членов трудового коллектива.
- 5.2. Никто не может отменить решения Совета, если они не противоречат нормативным актам вышестоящей организации и законодательству Российской Федерации.

5.3. Ответственность за опубликование решений Совета возлагается на председателя Совета МДОУ.

5.4. Заседания Совета правомочны, если на них присутствовало не менее двух третей его состава.

5.5. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало не менее половины членов списочного состава Совета.

6. Полномочия председателя Совета

6.1. Организует деятельность Совета.

6.2. Информировать членов о предстоящем заседании за 7 дней.

6.3. Регистрирует поступающие в Совет заявления, обращения и иные материалы.

6.4. Определяет повестку заседания Совета.

6.5. Контролирует выполнение решений Совета.

6.6. Отчитывается о деятельности Совета перед общим собранием и Учредителем.

7. Ведение документации

7.1. Заседания Совета протоколируются секретарем.

7.2. Решения Совета оформляются в письменном виде и подписываются председателем Совета и секретарем.

7.3. Решения Совета публикуются в недельный срок после их принятия.

7.4. Протоколы решений хранятся в делах МДОУ в течение 3 года.