

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 424 г. Челябинска»  
454014 г. Челябинск, Комсомольский проспект 86А Тел/факс (351)742-64-21, 742-48-34  
e'mail [ds424@mail.ru](mailto:ds424@mail.ru)

ПРИНЯТО:  
На заседании Совета  
МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска»  
протокол № 2  
от « 29 » января 2019г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий  
МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска»  
Г.В.Пилипенко  
приказ № 3/12 от «28» января 2019г.



## Положение о Совете МАДОУ «Детский сад №424 г.Челябинска»

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 424 г. Челябинска» (далее - Совет МАДОУ).
2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации деятельности по образовательным программам – программам дошкольного образования, Уставом МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска».
3. Совет МАДОУ - коллегиальный орган, имеющий управленческие полномочия по решению и согласованию значимых вопросов функционирования и развития Учреждения.
4. Совет МАДОУ создается с целью защиты прав и законных интересов воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников как участников образовательных отношений, создания условий для реализации права на образование и обеспечения демократического характера управления образованием, обеспечение прав родителей (законных представителей) на участие в управлении МАДОУ.
5. Деятельность Совета МАДОУ осуществляется в соответствии с

## **I. Компетенция**

7. К компетенции Совета МАДОУ относится:

- принятие программы развития МАДОУ по согласованию с Учредителем;
- осуществление контроля над соблюдением здоровых и безопасных условий для обучения и воспитания в МАДОУ;
- согласование по представлению заведующего МАДОУ бюджетной заявки на предстоящий финансовый год;
- согласование сметы расходов средств, полученных МАДОУ от внебюджетной деятельности, за исключением добровольных пожертвований, которые используются в соответствии с указанным жертвователем назначением;
- заслушивание отчета заведующего МАДОУ по итогам учебного и финансового года с последующим представлением его общественности и Учредителю;
- ходатайство, при наличии оснований, перед Учредителем о поощрениях заведующего;
- содействие реализации законных интересов всех участников образовательного процесса и осуществление контроля над соблюдением их прав и выполнением ими своих, определенных законодательством обязанностей;
- внесение предложений по дополнению и изменению Устава, Положения о Совете МАДОУ.

## **II. Права**

8. Совет МАДОУ имеет право:

- участвовать в управлении МАДОУ;
- получать от Руководителя и работников МАДОУ информацию, необходимую для принятия решений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- обращаться к администрации по вопросам принятия новых или внесения изменений в ранее принятые решения или локальные акты, затрагивающие права воспитанников и их родителей (законных представителей);
- приглашать на заседания представителей администрации МАДОУ и представителей из других коллегиальных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- обсуждать выполнение мероприятий по вопросам, входящим в его компетенцию;
- использовать разнообразные формы для проведения консультативной работы среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- вносить на рассмотрение Руководителя вопросы, связанные с совершенствованием работы МАДОУ.

## **III. Ответственность**

9. Совет МАДОУ несет ответственность:

- за соблюдение прав участников образовательных отношений при принятии решений;
- за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и функций;
- за компетентность принимаемых решений, их соответствие законодательству Российской Федерации.

#### **IV. Состав и организация деятельности**

10. Совет МАДОУ формируется с использованием процедур выборов сроком на два года. Членом Совета МАДОУ является Руководитель Учреждения. Члены Совета МАДОУ работают на общественных началах.
11. В состав Совета МАДОУ могут быть приглашены, в качестве присутствующих, граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Учреждения.
12. Совет МАДОУ состоит из избираемых членов, представляющих:
  - родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения;
  - педагогических или иных работников учреждения;
  - иных лиц, заинтересованных в функционировании и развитии Учреждения.
13. Совет МАДОУ избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один год. Руководитель МАДОУ входит в состав Совета на правах сопредседателя.
14. Заседания Совета МАДОУ проводятся в соответствии с утвержденным планом работы не реже одного раза в четыре месяца.
15. Председатель Совета Учреждения может созвать внеочередное заседание на основании поступивших к нему заявлений (от членов Совета МАДОУ, Руководителя МАДОУ, Учредителя).
16. Заседание Совета МАДОУ считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 его членов.
17. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании Совета МАДОУ. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета МАДОУ.

#### **V. Делопроизводство**

18. Заседание Совета МАДОУ оформляются протоколом.
19. В протоколах фиксируется: дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, ход обсуждения вопросов, решения. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета МАДОУ. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
20. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся в делах МАДОУ в течение пяти лет.