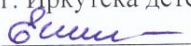



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г. ИРКУТСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ИРКУТСКА
ДЕТСКИЙ САД № 123
(МБДОУ г. ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД № 123)

664049, г. Иркутск, микрорайон Юбилейный, 26, тел. 46-12-24
E-mail: mdou123@mail.ru
ОГРН1023801753073 ИНН/КПП3812008217/381201001

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ
г. Иркутска детским садом № 123
 /Е.Ю. Шилова/
подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
г. Иркутска детским садом № 123
 /И.А. Грук/
подпись ФИО
Приказ от 27.09.2017г. № 28/2-ОД



Положение о Совете Учреждения МБДОУ г. Иркутска детского сада № 123

Принято на общем собрании работников

Протокол № 1 от «14» 09 20 18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет Учреждения является постоянно действующим представительным коллегиальным органом управления Учреждением.

1.2. Совет Учреждения действует на основании Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее-Закон), Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" (зарегистрированного в Минюсте России 14.11.2013г. № 30384), нормативными правовыми документами об образовании, Уставом МБДОУ г. Иркутска детского сада № 123 (далее ДОУ, ОО, ДОО)

1.3. Совет Учреждения в количестве 5 человек избирается на общем собрании работников Учреждения сроком на 3 года. Для избрания в члены Совета Учреждения необходимо квалифицированное большинство голосов (не менее 2/3) членов, присутствующих на общем собрании.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ

Совет Учреждения осуществляет следующие полномочия:

2.1. Обеспечивает соблюдение Учреждением целей и видов деятельности Учреждения.

2.2. Содействует организации и улучшению условий обучения для воспитанников Учреждения.

2.3. Содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий Учреждения.

2.4. Содействует совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территории.

2.5. Осуществляет контроль за целевым использованием привлечённых в Учреждение пожертвований.

2.6. Рассматривает другие вопросы, связанные с развитием Учреждения.

2.7. Рассматривает иные вопросы, вынесенные на заседание Совета Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции иных органов управления Учреждением.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

При осуществлении своих полномочий Совет Учреждения вправе

3.1. Запрашивать от должностных лиц Учреждения информацию, касающуюся деятельности Совета Учреждения.

3.2. Потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания.

3.3. При несогласии с решением Совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Заседания Совета Учреждения проводятся по инициативе его членов или заведующего Учреждением 2 раза в год.

4.2. Информация о дате и времени созыва Совет Учреждения размещается на информационном стенде Учреждения не позднее, чем за 5 дней до его проведения.

4.3. Заседание Совета Учреждения правомочно, если на заседании присутствует более половины его членов. Решения заседания Совета Учреждения по вопросам исключительной компетенции Совета Учреждения, а также по вопросу избрания членов Совета Учреждения принимается квалифицированным большинством голосов (не менее 2/3). По другим вопросам решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Совета Учреждения.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Заседание Совета Учреждения оформляется протоколом.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3 Журнал регистрации протоколов Совета Учреждения пронумеровывается, прошивается, заверяется заведующим ДОО и хранится в учреждении 3 года