

«Согласовано»

Председатель Совета ДООУ  
(ПК производственный комитет)  
Каверин Д.Н. Каверина

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №1 «Журавушка»  
Безнина А.А. Безнина



Приказ № 106/2 от 16.09.2013 г.

«Принято»

на общем собрании Трудового коллектива  
Протокол № 1 от 12.09.2013г.

## Положение о Совете ДООУ

(ПК – производственный комитет)

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребёнка – детский сад №1 «Журавушка»

### 1. Общие положения.

1.1. Управляющий Совет дошкольного образовательного учреждения далее - ПК (производственный комитет) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с Уставом дошкольного учреждения, решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции дошкольного учреждения.

1.2. В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав ДООУ в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно-общественных принципов управления, создается орган самоуправления - ПК.

1.3. ПК работает в тесном контакте с администрацией, общественными организациями ДООУ в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами: Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании», Указами и Распоряжениями Президента РФ, Правительства РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, нормативными правовыми актами Министерства образования РФ, Уставом ДООУ и настоящим положением.

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

1.5. В состав ПК входят представители работников Учреждения, руководитель учреждения, представитель управления образования, общественности, родителей (законных представителей) воспитанников. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива простым большинством голосов. Представители родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем родительском собрании простым большинством голосов.

Совет собирается по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Члены Совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.6. Положение о Совете Учреждения вводится в действие приказом по Учреждению. Срок действия положения не ограничен (или до замены новым).

### 2. Задачи (ПК – производственного комитета).

2.1. Основными задачами Совета являются:

- определение основных направлений развития дошкольного учреждения;
- повышение эффективности финансово-экономической деятельности дошкольного учреждения, стимулирования труда его работников;
- содействие созданию в ДООУ оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

- контроль за соблюдением надлежащих условий обучения и воспитания, сохранения и укрепления здоровья воспитанников и работников ДОУ, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств дошкольного учреждения.
- участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо.

2.2. Совет имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции, зафиксированные в Уставе ДОУ.

2.2.1. Согласовывает по представлению руководителя ДОУ:

- Режим непосредственной образовательной деятельности воспитанников;
- Программу развития дошкольного учреждения;
- Положение о порядке распределения выплат стимулирующего характера работникам
- Положение о порядке распределения выплат компенсационного характера за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников
- Распределяет выплаты компенсационного характера педагогическим работникам и выплаты стимулирующего характера работникам ДОУ.

Смету расходования средств, полученных дошкольным учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;

- Введение новых методик воспитательно-образовательного процесса и образовательных технологий;
- Изменения и дополнения правил внутреннего распорядка дошкольного учреждения.

2.2.2. Вносит руководителю ДОУ предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений дошкольного учреждения (в пределах выделяемых средств);
- выбор методических пособий из утвержденных федеральных перечней, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- создания в дошкольном учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников.
- мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников,

2.2.3. Регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

2.2.4. Участвует в подготовке и согласованию публичного (ежегодного) доклада ДОУ;

2.2.5. Заслушивает отчет руководителя дошкольного учреждения по итогам учебного и финансового года.

2.2.6. Рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции ПК (производственного комитета) Уставом дошкольного учреждения.

2.3. ПК (производственный комитет) правомочен, при наличии оснований, ходатайствовать перед руководителем ДОУ о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного и административного персонала.

2.4. В случае неудовлетворительной оценки отчета руководителя ДОУ по итогам учебного и финансового года ПК (производственный комитет) вправе направить Учредителю обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносит предложения по совершенствованию работы администрации ДОУ.

2.5. ПК (производственный комитет) имеет право принимать изменения и дополнения в Устав ДОУ, в том числе в части определения:

- прав и обязанностей участников образовательного процесса;
- структуры, компетенции, порядка формирования и работы органов самоуправления ДОУ;
- порядка и оснований отчисления воспитанников.

2.6. По вопросам, для которых Уставом ДОУ ПК не отведены полномочия на принятие решений, решения ПК носят рекомендательный характер.

2.7. Согласование локальных актов ДОУ в соответствии с установленной компетенцией.

### 3. Функции ПК (производственного комитета).

3.1. Для осуществления своих задач ПК:

- принимает участие в обсуждении перспективного плана развития образовательного учреждения;
- обсуждает Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о родительском комитете и другие локальные акты Учреждения, вносит дополнения и изменения в пределах его компетенции;
- поддерживает творческий поиск педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы;
- заслушивает отчеты руководителя Учреждения о расходовании внебюджетных средств на деятельность образовательного учреждения; определяет дополнительные источники финансирования;
- согласовывает централизацию и распределение средств Учреждения на его развитие и социальную защиту работников, воспитанников Учреждения;
- заслушивает отчеты руководителя Учреждения об итогах учебного и финансового года, его заместителей, других работников, вносит на рассмотрение органов самоуправления Учреждения предложения по совершенствованию работы Учреждения;
- знакомится с итоговыми документами по проверке контролирующих организаций деятельности Учреждения и заслушивает отчеты о мероприятиях по устранению недостатков;
- в рамках действующего законодательства Российской Федерации принимает необходимые меры по защите педагогических работников и администрации Учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность; обращается по этим вопросам в Администрацию города, общественные организации.
- председатель ПК (производственного комитета) совместно с руководителем Учреждения представляет в государственных, муниципальных, общественных органах управления интересы Учреждения, а также наряду с родительским комитетом и родителями (законными представителями) – интересы воспитанников, обеспечивая их социальную правовую защиту;
- согласовывает выбор программ из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации;
- рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников, если они рассматривались и не были решены ранее;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- согласовывает по представлению руководителя ДОУ бюджетную заявку, смету бюджетного финансирования и смету расходования средств, полученных Учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- осуществляет контроль за организацией питания воспитанников, соблюдением безопасных условий обучения и воспитания детей, организацией труда в Учреждении, принимает меры к их улучшению;
- ходатайствует при наличии оснований перед руководителем Учреждения о расторжении Трудового договора с работниками Учреждения.

#### 4. Состав ПК (производственного комитета)

4.1. ПК формируется в составе не менее 7 человек с использованием процедуры выборов, назначения и кооптации. В том числе:

- представителей из числа родителей (законных представителей) воспитанников — 2 чел.; один из них председатель родительского комитета.
- представителей коллектива работников ДОУ — 3 чел.;

- представитель управления образования – 1 чел.

- заведующий — 1 чел. Заведующий ДОО избирается в состав ПК на общих основаниях.

4.2. Члены ПК (производственного комитета) из числа родителей (законных представителей) избираются Общим собранием родителей (законных представителей), открытым голосованием.

Работники ДОО, дети которых посещают учреждение, не могут быть избраны в члены ПК (производственного комитета) в качестве представителей родителей (законных представителей) воспитанников.

4.3. Члены ПК избираются сроком на один год.

4.4. Проведение выборов членов ПК – производственного комитета организуется руководителем. Приказом назначаются сроки выборов и должностное лицо, ответственное за их проведение. Ответственное за выборы должностное лицо организует проведение соответствующих собраний для осуществления выборов и оформление их протоколов.

Руководитель ДОО в трехдневный срок после получения списка избранных членов ПК издает приказ об утверждении состава ПК, назначает дату первого заседания.

На первом заседании ПК избирается его председатель, заместитель председателя, избирается секретарь ПК из числа работников Учреждения либо из числа любых лиц, выполняющих функции секретаря на общественных началах. Секретарь ПК – производственного комитета не является его членом.

4.5. Со дня издания приказа ПК наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными настоящим Положением.

4.6. Членом ПК можно быть не более трех сроков подряд. При очередном формировании Совета его состав обновляется не менее чем на 1/3 членов. Ежегодная ротация ПК – не менее трети состава каждого представительства.

4.7. При выбытии из ПК выборных членов в двухнедельный срок проводятся довыборы членов ПК в предусмотренном для выборов порядке.

4.8. ПК возглавляет председатель, избираемый открытой формой голосования из числа членов ПК (производственного комитета) простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов ПК.

4.9. Председатель ПК организует и планирует его работу, созывает заседания ПК и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения ПК, контролирует их выполнение.

4.10. В случае отсутствия председателя ПК, его функции осуществляет его заместитель, избираемый в установленном порядке.

4.11. Секретарь ПК поддерживает связь с членами ПК, своевременно передает им необходимую информацию, ведет протоколы заседаний, обеспечивает заполнение подписного листа в случае заочного голосования членов ПК, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию ПК.

4.17. Заседания ПК являются открытыми, на них могут присутствовать родители и работники ДОО, представители других организаций ;

## **5. Организация работы ПК (производственного комитета)**

5.1. Заседания ПК проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год, а также по инициативе председателя, по требованию руководителя ДОО, заявлению членов ПК, подписанному не менее, чем одной четвертой частью членов от его списочного состава.

Дата, время, место, повестка заседания ПК, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов ПК не позднее, чем за 5 дней до заседания.

5.2. Заседание ПК правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа его членов.

5.3. По приглашению члена ПК в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

5.4. Обращения и заявления родителей (законных представителей) воспитанников относительно действий администрации рассматриваются в присутствии заявителя. Однако

отсутствие на заседании ПК надлежащим образом уведомленного заявителя не лишает ПК возможности принять решение по заявлению.

5.5. Каждый член ПК обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего в заседании.

5.6. Решения ПК принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов ПК и оформляются протоколом.

Решения ПК с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием (опросным листом). В этом случае решение считается принятым, если за решение заочно проголосовали (высказались) более половины всех членов ПК, имеющих право решающего или совещательного голоса.

5.7. На заседании ПК ведется протокол. В протоколе заседания ПК указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания ПК подписывается председателем заседания и секретарем заседания, которые несут ответственность за достоверность протокола.

Протоколы заседаний ПК включаются в номенклатуру дел и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены ПК.

5.8. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний ПК, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям ПК возлагается на администрацию.

## **6. Права и ответственность ПК (производственного комитета)**

6.1. ПК имеет право:

- направлять своих членов для участия в обсуждении вопросов об организации образовательного процесса, совершенствовании его в учреждении на заседания педагогического совета, методических объединений, родительского комитета;
- заслушивать отчеты о деятельности действующих в учреждении органов самоуправления, участников образовательного процесса;
- направлять членов Совета ПК для осуществления общественной экспертизы.

6.2. Член ПК имеет право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений ПК, высказать в свободной форме свое личное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания ПК;
- инициировать проведение заседания ПК по любому вопросу, относящемуся к компетенции ПК, касающегося деятельности учреждения;
- требовать от администрации предоставления всей необходимой для участия в работе ПК информации по вопросам, относящимся к его компетенции;
- присутствовать на заседании педагогического совета с правом совещательного голоса;
- представлять учреждение в пределах компетенции ПК на основании доверенности, выдаваемой в соответствии с постановлением ПК;
- рекомендовать руководителю учреждения на утверждение планы мероприятий по совершенствованию работы учреждения;
- досрочно выйти из состава ПК по письменному уведомлению председателя; может быть выведен из его состава по решению большинства членов ПК в случае пропуска более двух заседаний ПК подряд без уважительной причины.

6.3. Члены ПК из числа родителей (законных представителей) воспитанников не обязаны выходить из состава ПК в периоды, когда их ребенок по каким-либо причинам временно не посещает Учреждение, однако вправе сделать это.

6.4. В случае, если период временного отсутствия воспитанника в учреждении превышает один учебный год, а также в случае, если воспитанник выбывает из учреждения, полномочия члена

ПК - родителя (законного представителя) этого воспитанника соответственно приостанавливаются или прекращаются по решению ПК.

6.5. Член ПК выводится из его состава по решению ПК в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы руководителя учреждения, увольнении работника учреждения, избранного членом ПК, если они не могут быть кооптированы в состав ПК после увольнения;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанников;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в ПК (производственного комитета);
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе ПК: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

6.6. Члены ПК обязаны:

- признавать и выполнять Устав учреждения, настоящее Положение;
- принимать посильное участие в деятельности ПК;
- соблюдать права участников образовательного процесса;
- действовать во взаимодействии с другими органами самоуправления и должностными лицами учреждения.

6.7. ПК несет ответственность за:

- своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию;
- выполнение плана своей работы;
- соблюдение законодательства Российской Федерации в своей деятельности;
- компетентность принимаемых решений;
- развитие принципов самоуправления в учреждении;
- упрочение общественного признания деятельности Учреждения;
- за достоверность публичного доклада.

6.8. Решения ПК, противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу учреждения, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

6.9. По факту принятия противоправного решения ПК руководитель учреждения, вправе принять решение по согласованию с учредителем об отмене такого решения ПК, либо внести в ПК представление о пересмотре решения.

6.10. В случае возникновения конфликта между ПК и руководителем учреждения (несогласия руководителя с решением ПК и/или несогласия ПК с решением (приказом) руководителя), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

## 7. Делопроизводство.

7.1. Протоколы заседаний ПК ведутся в электронном виде, его решения оформляются секретарем в «Книгу протоколов заседаний ПК», каждый протокол подписывается председателем ПК и секретарем.

7.2. Книга протоколов заседаний ПК вносится в номенклатуру дел дошкольного образовательного учреждения, в конце календарного года нумеруется постранично, инвентаризуется, скрепляется подписью заведующего и печатью образовательного учреждения и хранится у заведующего ДООУ.

7.3. Регистрация обращений граждан проводится администрацией ДООУ.

7.4. Действие данного положения неограничен.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка- детский сад №1»Журавушка»

**П Р И К А З**

16.09.2013г.

Юбилейный

№ 106/2

Об утверждении положения о  
Совете ДОУ.

В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав ДОУ в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно-общественных принципов управления,

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить Положение о Совете ДОУ.

Заведующий



*Безнина А.А.*  
Безнина А.А.