

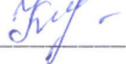
**ПРИНЯТО:**

Общим собранием трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №61» городского округа Самара  
Протокол № 1 от «15» 09 2016 г.

**РАССМОТРЕНО:**

Советом родителей  
Протокол № 1 от  
«10» 10 2016 г.

Председатель



**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида №61» городского округа Самара



М.В. Иерусалимова  
2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Совете**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара  
(МБДОУ «Детский сад №61» г.о. Самара)**

## **1. Общие положения**

1.1. Совет Бюджетного учреждения является органом самоуправления Бюджетного учреждения.

1.2. Состав и порядок деятельности Общего собрания трудового коллектива Бюджетного учреждения определяются Уставом и настоящим Положением.

## **2. Задачи и содержание работы Совета ДООУ**

2.1. Общее руководство осуществляет Совет ДООУ в период между общими собраниями трудового коллектива ДООУ.

2.2. Советом ДООУ исполняются выработанные постановления или решения общего собрания трудового коллектива.

2.3. Компетенция Совета Бюджетного учреждения:

- определяет основные направления и перспективы развития, принципы распределения средств на текущий период;
- утверждает план развития Бюджетного учреждения, выступает с инициативой и поддерживает общественные инициативы по совершенствованию образовательного и воспитательного процесса;
- рассматривает отчет самообследования организации;
- рассматривает вопросы, связанные с привлечением для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Бюджетного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- согласовывает передачу в аренду имущества Бюджетного учреждения;
- определяет пути взаимодействия Бюджетного учреждения с разными организациями, творческими союзами для создания условий всестороннего развития детей и профессионального роста педагогов;
- рассматривает вопросы укрепления и развития материально-технической базы, привлечения дополнительных финансовых средств;
- заслушивает отчет о работе заведующего Бюджетным учреждением, в том числе о расходовании внебюджетных средств;
- решает иные вопросы, прямо отнесенные к компетенции Совета Бюджетного учреждения действующим законодательством, настоящим Уставом и локальными актами Бюджетного учреждения.

2.4. Заведующий ДООУ отчитывается перед Советом Бюджетного учреждения и Попечительским советом Бюджетного учреждения о расходовании внебюджетных средств не реже одного раза в полугодие.

### **3. Организация работы Совета ДОУ**

3.1. Совет Бюджетного учреждения избирается сроком на два года и состоит из пяти членов: два представителя от работников Бюджетного учреждения, избранные на Общем собрании трудового коллектива Бюджетного учреждения, и два представителя от родителей (законных представителей), избранные на родительских собраниях.

3.2. Совет Бюджетного учреждения избирает из своего состава председателя, который руководит работой Совета, проводит его заседания и подписывает решения. Заведующий Бюджетным учреждением является членом Совета Бюджетного учреждения по должности, но не может быть избран его председателем.

3.3. Учредитель Бюджетного учреждения вправе направить для работы в Совете Бюджетного учреждения своего представителя.

3.4. Совет Бюджетного учреждения собирается не реже двух раз в год. Решения Совета Бюджетного учреждения являются правомочными, если на его заседании присутствуют не менее 2/3 его состава.

3.5. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

3.6. Все решения Совета Бюджетного учреждения, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством, обязательны для органов управления Бюджетного учреждения и всех работников Бюджетного учреждения.

### **4. Документация Совета ДОУ**

4.1. Решения Совета Бюджетного учреждения оформляются протоколами, хранящимися в Бюджетном учреждении. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.2. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов совета.

4.3. Книга протоколов педагогического совета нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ. Книга протоколов педагогического совета ДОУ постоянно хранятся в делах учреждения, и передается по акту.

ПРИМЕЧАНИЕ: Срок действия положения не ограничен.