

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средней общеобразовательной школы с. Тимофеевка муниципального района
Ставропольский Самарской области.**

<p>«ПРИНЯТО» на заседании Педагогического Совета государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области. Протокол № 2 от 01.09.2022 год</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»: Руководитель СПДС «Росинка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области. Приказ № 22 от 01.09.2022 год _____ В.П.Пугачева</p>
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ОСНОВНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ – ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ДЕТСКОГО САДА «РОСИНКА»
*государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы с. Тимофеевка***

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для структурного подразделения детского сада «Росинка» ГБОУ СОШ с. Тимофеевка (далее по тексту – СПДС) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ СОШ.

1.2. Общее руководство СПДС осуществляет выборный представительный коллегиальный орган – Совет СПДС.

2. Состав и порядок работы Совета СПДС

2.1. Совет СПДС избирается сроком на три года и состоит из девяти членов в следующем составе: 2 представителя работников СПДС, которые избираются общим собранием и 3 представителя родителей (законных представителей) воспитанников, которые избираются общим родительским собранием и при этом каждая семья при голосовании имеет один голос.

Избранным в Совет СПДС считается лицо, получившее при голосовании не менее половины голосов участников общего собрания или общего родительского собрания. Из числа членов Совета СПДС избираются председатель и секретарь.

2.2. Состав Совета СПДС утверждается приказом руководителя СПДС. В случае выбытия избранного члена Совета СПДС до истечения срока его полномочий, в месячный срок должен быть избран новый член Совета СПДС.

2.3. Организационной формой работы Совета СПДС являются заседания. Очередные заседания Совета СПДС проводятся в соответствии с планом работы Совета СПДС, как правило, не реже одного раза в квартал.

Внеочередное заседание Совета СПДС проводится по решению председателя Совета СПДС или руководителя СПДС. Совет СПДС также может созываться по инициативе не менее чем одной трети от числа членов Совета СПДС.

2.4. Заседания Совета СПДС считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов Совета СПДС.

Решения Совета СПДС считаются принятыми, если за них проголосовали более половины членов Совета СПДС, присутствующих на заседании. Деятельность Совета СПДС регламентируется соответствующим положением.

3. Компетенция Совета СПДС

3.1. К компетенции Совета СПДС относится:

- рассмотрение и согласование вопросов развития СПДС, в том числе программы развития СПДС, формы договора об образовании;
- рассмотрение вопросов повышения эффективности финансово-экономической деятельности СПДС; сметы расходования средств, полученных СПДС от приносящей доход деятельности и из иных источников;
- заслушивание периодической отчетности главного бухгалтера в установленный Советом СПДС срок;
- разработка и принятие локальных актов СПДС, кроме локальных

актов разработка и принятие которых отнесены настоящим уставом к компетенции иных коллегиальных органов управления СПДС;

- согласование перечня работ (услуг), относящихся к основным и иным видам деятельности СПДС, предусмотренным настоящим СПДС, и выполняемых (оказываемых) для граждан и юридических лиц за плату;

- согласование критериев распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников, разработанных совместно с (или предложенных) администрацией СПДС;

- согласование проекта годового плана учебно-воспитательной работы СПДС;

- создание, при необходимости, комиссий, советов по разным направлениям работы СПДС и установление их полномочий;

- внесение предложений по вопросам материально - технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений Учреждения, создания в СПДС необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников.

3.2. Совет СПДС может рассматривать иные вопросы, если они не отнесены к компетенции других органов управления СПДС или органов, созданных по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Делопроизводство Совета СПДС

4.1. Заседания Совета СПДС оформляются протоколом. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета СПДС;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета СПДС и приглашенных лиц;
- решение.

4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета СПДС. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. Книга протоколов Совета СПДС нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью СПДС. Книга протоколов Совета СПДС хранится в делах СПДС до ликвидации СПДС.