

Согласовано

Утверждаю

Протокол заседания профкома

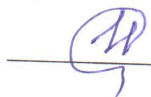
Заведующий детским садом

№ 1 от 09.01. 2023 г.

№1 «Ромашка»

Председатель профкома

Е.Е.Кузьмина

 Д.А.Иванова

 Приказ № 1 от 09.01. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управляющем совете Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 «Ромашка» города Фурманова

1. Общие положения.

- 1.1. Управляющий Совет (далее – Совет) Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Ромашка» города Фурманова (далее – Учреждение) является коллегиальным органом управления; представляет интересы всех участников образовательного процесса, реализует принцип государственно-общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития Учреждения.
- 1.2. В своей деятельности Совет руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными Федеральными кодексами и законами;
 - Указами Президента и Постановлениями Правительства РФ;
 - Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;
 - Нормативными правовыми актами и решениями органов самоуправления и органов управления образования;
 - Уставом Учреждения и настоящим Положением.
- 1.3. Совет создается с целью:
 - придания открытости и повышения инвестиционной привлекательности сферы образования;
 - возможности появления внешней оценки деятельности учреждения и его управления;
 - повышения общественного статуса муниципального образования и данного Учреждения;
 - изменение отношений между всеми уставными органами управления Учреждения;

- реализации права участников образовательного процесса на участие в управлении Учреждением для повышения результативности и эффективности работы Учреждения

1.4. Основными задачами Совета являются:

- определение направления развития Учреждения особенностей его основной образовательной программы и программ дополнительного образования;
- определение стратегии перспективного развития Учреждения и основных приоритетных направлений;
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий жизнедеятельности воспитанников, гуманизации образовательно-воспитательного процесса, реализации здоровьесберегающих технологий, защите прав ребенка;
- осуществление координации взаимодействия педагогов с семьями воспитанников, дружеское сообщество сотрудников, детей и родителей;
- повышение социальной и гражданской активности социума.
- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств образовательного учреждения.
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса.
- привлечение внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития дошкольного учреждения.
- контроль за соблюдением надлежащих условий обучения и воспитания, включая обеспечение безопасности Учреждения сохранения и укрепления здоровья детей.
- контроль за соблюдением прав участников образовательного процесса, участие в рассмотрении конфликтных ситуаций в случаях, когда это необходимо.

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

1.6. Положение регламентирует порядок формирования и работы Совета.

1.7. Совет не является юридическим лицом, не имеет своего расчётного счёта в учреждениях банков, самостоятельного баланса, печати, штампа.

2. Компетенция Совета.

2.1. К основным полномочиям Совета относится:

- согласование плана развития Детского сада;
- согласование программы развития Детского сада;
- согласование режимов работы Детского сада и его обособленных структурных подразделений;
- определение начала и окончания учебного года, времени начала и окончания занятий;

- определение направления расходования внебюджетных средств и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития Детского сада;
- внесение предложений по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Детского сада;
- представление интересов Детского сада в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- согласование распределения выплат и доплат работникам Детского сада;
- согласование Положения о стимулировании работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией;
- заслушивание отчета заведующего детским садом и отдельных работников;
- осуществление контроля за соблюдением условий обучения, , воспитания и труда в Детском саду.
- рассмотрение иных вопросов.

2.2. Вносит заведующему Учреждением предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);
- создания в дошкольном образовательном учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания детей;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья детей;
- мероприятий по обеспечению безопасности образовательного процесса;
- организации иных мероприятий, проводимых в дошкольном образовательном учреждении;
- организации работы дошкольного образовательного учреждения по охране прав детей;
- соблюдения прав и свобод детей и работников дошкольного образовательного учреждения;

2.3. Согласовывает, по представлению заведующего дошкольным образовательным учреждением:

- порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам дошкольного образовательного учреждения;
- смету расходования средств, полученных дошкольным образовательным учреждением

3. Состав и формирование Совета.

3.1. Совет формируется в составе не менее 11 человек.

3.2. Избираемыми членами Совета являются:

- представители родителей (законных представителей) обучающихся в количестве не менее четырех человек (общее количество избранных в состав Совета представителей родителей (законных представителей) должно быть не менее $\frac{1}{3}$ и не более $\frac{1}{2}$ общего числа избираемых членов Совета);
- представители работников Детского сада в количестве не менее двух человек и не более $\frac{1}{4}$ общего числа членов Совета;
- кооптированные члены.

Заведующий детского сада входит в состав Совета по должности как представитель администрации Детского сада.

В состав Совета может быть делегирован представитель Учредителя.

3.3. Выборы в Совет назначаются заведующим детского сада в соответствии с Положением об Управляющем совете. Участие в выборах Совета является добровольным. Члены Совета избираются простым большинством голосов на собраниях родителей (законных представителей) обучающихся, Собрании работников Детского сада. Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса. Организацию выборов в Совет обеспечивает заведующий детским садом. Форма и процедура выборов определяется Положением о выборах членов Управляющего совета.

4. Полномочия Совета.

4.1. Заведующий детским садом в трехдневный срок после получения протоколов собраний формирует список избранных членов Совета, издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает избранных членов Совета.

4.2. На первом заседании Совета избирается его председатель из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. Не могут быть избраны председателем Совета: заведующий детским садом, работники Детского сада, представитель Учредителя.

4.3. Совет в составе избранных на собраниях членов имеет право кооптировать (избрать дополнительно) в свой состав до четырех членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности Детского сада.

4.4. Учредитель имеет право предлагать кандидатуры для кооптации в состав Совета, которые подлежат первоочередному рассмотрению

4.5. Председатель полномочен:

- 1) устанавливать сроки плановых собраний Совета;
- 2) созывать по собственной инициативе, инициативе заведующего Учреждения, инициативе представителя Учредителя или по инициативе группы участников Совета (в составе не менее 1/4 от полного числа участников) внеплановые собрания Совета;
- 3) возглавлять собрания Совета и руководить участниками Совета (и приглашенными) в период собрания;
- 4) организовывать подготовку обобщенной информации по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Совета, для представления ее в заинтересованные учреждения, организации и ведомства, в средства массовой информации для публичного освещения решений и деятельности Совета.
- 5) подписывать протоколы собраний и иные документы Совета;
- 6) принимать граждан и рассматривать их предложения и заявления по вопросам работы Учреждения;

7) выполнять иные полномочия, предусмотренные положением о Совете Учреждения.

Председатель вправе досрочно прекратить выполнение своих полномочий по собственному желанию путем добровольной отставки. В этом случае он обязан послать письменное уведомление о своем решении, заведующему Учреждения.

4.6. Первоначальная кандидатура на должность (или осуществление функций) секретаря предлагается на первом собрании Совета Учреждения заведующим. Участники Совета Учреждения вправе предлагать иные кандидатуры. Совет Учреждения избирает секретаря.

Совет вправе переизбрать секретаря

4.7. Основная задача секретаря заключается в обеспечении эффективной организации работы Совета учреждения.

4.8. Для выполнения своей задачи секретарь:

- 1) организует созыв собраний Совета Учреждения;
- 2) обеспечивает соблюдение процедур осуществления собраний;
- 3) отвечает за наличие протоколов собраний;
- 4) контролирует своевременность исполнения решений Совета Учреждения,
- 5) обрабатывает почту Совета Учреждения;
- 6) представляет необходимую информацию о деятельности Учреждения участникам Совета;

5. Организация деятельности Совета.

5.1. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя.

Внеочередные заседания Совета могут созываться по требованию не менее 1/3 членов Совета.

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

5.2. На заседании может быть решён любой вопрос, отнесённый к компетенции Совета.

5.3. Первое заседание впервые созданного Совета созывается заведующим Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета утверждается регламент Совета, избирается его председатель, заместитель председателя, избирается секретарь Совета.

5.4. Совет вправе для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями создавать постоянные и временные комиссии Совета.

5.5. Заседание Совета правомочно, если на нём присутствуют более половины от числа членов Совета. Заседание ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета.

5.6. Решения Совета принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и

оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём Совета.

5.7. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.8. Председатель Совета имеет право:

- действовать от имени Совета в пределах полномочий, имеющихся у этого органа;
- представлять Совет в отношениях с органами государственной власти, и органами местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами;
- получать информацию о состоянии и результатах деятельности Учреждения;
- информировать заведующего о фактах нарушения действующего законодательства в Учреждении.

5.9. Организационно – техническое обеспечение деятельности и делопроизводство Совета обеспечивает заведующий Учреждения.

5.10. На заседании Совета секретарь ведёт протокол.

В протоколе заседания Совета указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Совета, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилии докладчика (содокладчика);
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- принятые постановления;
- подписи председателя и секретаря Совета.

Протокол заседания оформляется в пятидневный срок.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарём, которые несут ответственность за достоверность протокола.

5.11. Члены Совета осуществляют свою деятельность безвозмездно и имеют юридический статус добровольцев в соответствии с федеральным законодательством на основании Федерального закона № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

5.12. Материальное и организационно-техническое обеспечение деятельности Совета, подготовка справочных и других материалов к заседаниям возлагается на администрацию Учреждения.

6. Права и ответственность Совета Учреждения.

6.1. Избранный член Совета Учреждения должен добросовестно и разумно исполнять возложенное на него общественное поручение.

6.2. Член Совета вправе посещать учреждение в любое время, согласовав время и цель своего посещения с заведующим Учреждения.

6.3. Члены Совета работают на общественных началах. Учреждения не вправе осуществлять выплату вознаграждения членам Совета за выполнение ими возложенных на них функций.

6.4. Член Совета имеет право:

- участвовать в заседаниях Совета, принимать участие в обсуждении и принятии решений. Член Совета, оставшийся в меньшинстве при голосовании

вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;

6.4.2. инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

6.4.3. требовать от администрации ДОО предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

6.4.4. присутствовать на заседании педагогического совета, родительского комитета ДОО с правом совещательного голоса;

6.4.5. присутствовать при проведении аттестации работников ДОО;

6.4.6. участвовать в работе экспертных комиссий по лицензированию Учреждения, в качестве наблюдателя (кроме членов Совета из числа работников);

6.5.. Решения Совета, противоречащие положениям Устава учреждения, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

6.6. Члены Совета обязаны посещать заседания Совета. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительных причин.

6.7. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

Заведующий учреждения вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

6.8. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

а) по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;

б) при отзыве представителя Учредителя;

в) при увольнении с работы заведующего учреждения или увольнении работника учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;

г) в случае неоднократного действия вразрез с интересами учреждения и Совета;

д) в случае неоднократного нарушения своих обязанностей в отношении конфиденциальных вопросов, связанных с работой учреждения, его сотрудников или воспитанников;

е) не посещающего собрания Совета;

ж) при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой и непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

6.9. В случае досрочного выбытия или вывода члена Совета из его состава Совет совместно с администрацией учреждения принимает меры к

замещению вакансии в порядке, предусмотренном соответственно для его избрания или кооптации. Довыборы и (или) кооптация новых членов осуществляется в сроки, определяемые Советом, с соблюдением установленного порядка и процедур.

7. Документация, место работы и отчетность Совета Учреждения.

7.1. Документация:

7.1.1. Управляющий Совет имеет собственную документацию, обеспечивающую его работу и...отражающую состояние его деятельности:

- положение об Управляющем Совете;
- список членов Управляющего Совета;
- решения Управляющего Совета;
- план работы Управляющего Совета;

7.1.2. На заседании Управляющего Совета секретарь Совета ведет протокол. В протоколе заседания Управляющего совета указываются:

- место и время его проведения;
- фамилия, имя, отчество, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

За ведение документации управляющего совета и её хранение несут ответственность председатель и секретарь Совета.

7.1.3. Решения и протоколы заседаний Управляющего Совета хранятся в учреждении. Они должны быть доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса учреждения. Решения Управляющего Совета размещаются на информационном стенде.

7.2. Место работы Управляющего Совета.

7.2.1. Управляющему Совету предоставляется рабочее место в учреждении.

7.2.2. Управляющему Совету предоставляется место для размещения своей информации на стендах..

7.3. Отчетность Управляющего Совета.

7.3.1. Совет доводит до сотрудников информацию следующего содержания:

- имена председателя, секретаря Управляющего Совета, временных рабочих групп (возможно, полный списочный состав Управляющего Совета);
- место и время плановых заседаний Управляющего Совета;
- повестка очередного заседания Управляющего Совета;
- решения последнего заседания Управляющего Совета;
- вопросы, вынесенные Управляющим Советом на обсуждение;
- годовой отчёт о деятельности Управляющего совета.

Принято на общем собрании
Протокол № 1 от «09» января 2023 г.

