

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 29 города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка)

Принято
Общим собранием работников
МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка
Протокол № 1
«3» сентября 2021 г.



Положение об Управляющем совете.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом детского сада.

1.2. Управляющий совет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 29 города Кузнецка (далее – детский сад) является коллегиальным органом управления; представляет интересы всех участников образовательных отношений, реализует принцип единоначалия и коллегиальности.

Уставом детского сада предусматриваются:

- численность, порядок формирования и организация деятельности Управляющего совета;
- компетенция;
- организация;
- делопроизводство.

1.3. Управляющий совет состоит из следующих участников:

- представителей родителей (законных представителей) обучающихся;
- представителей работников детского сада (в том числе заведующего);
- представителя учредителя детского сада;
- кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии детского сада).

Члены Управляющего совета избираются сроком на два года.

1.3. Локальные акты Управляющего совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательны для всех работников детского сада, родителей (законных представителей).

2. Компетенция Управляющего совета

2.1. К компетенции Управляющего совета относятся:

- согласование принятия локальных актов в рамках установленной компетенции;
- организация деятельности других органов самоуправления детского сада;
- осуществление контроля над соблюдением безопасных условий обучения и воспитания в детском саду.

- создания в детском саду необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- введения новых методик и инновационных технологий в образовательную деятельность;
- согласование Положения о порядке оказания детским садом дополнительных платных образовательных услуг.
- согласование сметы расходования средств, полученных детским садом от уставной деятельности, приносящей доходы, и из иных внебюджетных источников;
- согласование распределения стимулирующих выплат работникам;
- осуществление контроля над выполнением договорных отношений между детским садом и родителями (законными представителями) обучающихся.

1. Порядок организации деятельности Управляющего совета

1.1. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа членов, избранных в Управляющий совет, либо из числа кооптированных в Управляющий совет членов (не могут быть избраны председателем Управляющего совета заведующий и работники детского сада); избирает секретаря.

1.2. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания Управляющего совета могут быть инициированы председателем Управляющего совета, заведующим детским садом, а также членами Управляющего совета (не менее 2/3 всего состава).

1.3. Заседание Управляющего совета считается состоявшимся, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Управляющего совета. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Регламент и форма проведения голосования устанавливается индивидуально по каждому вопросу.

1.4. При выбытии члена Управляющего совета до истечения срока его полномочий, распоряжением председателя созывается внеочередное собрание соответствующей категории коллектива детского сада, которое избирает нового представителя в Управляющий совет.

Представитель может быть досрочно отозван решением Общего собрания работников детского сада.

1.5. На заседании Управляющего совета с правом совещательного голоса могут присутствовать все желающие: родители (законные представители), работники детского сада, представители Учредителя.

1.6. На заседании Управляющего совета обязательно ведется протокол.

1.7. В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии детским садом локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников в детском саду:

- создаются советы родителей (законных представителей) обучающихся;
- действуют профессиональные союзы работников.

4. Взаимосвязь с другими органами управления

4.1. Управляющий совет организует взаимодействие с другими органами управления детского сада: Педагогическим советом, Советом родителей:

- через участие представителей Управляющего совета в заседаниях Педагогического совета, Совета родителей;
- представление на ознакомление Педагогическому совету и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседаниях Управляющего совета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Совета родителей детского сада.

5. Ответственность Управляющего совета

5.1. Управляющий совет несет ответственность:

- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам;
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

6. Документация Управляющего совета

6.1. На заседаниях Управляющего совета секретарем ведется протокол заседания.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

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

6.3. Протоколы подписываются членами Управляющего совета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Управляющего совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью детского сада.

6.6. Книга протоколов хранится 3 года.