

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 2 «Крепыш» города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 2 «Крепыш» г. Кузнецка)

Принят
Общим собранием
работников
МБДОУ ДС №2 «Крепыш»
г. Кузнецка
Протокол № 3 от 11.01.2021

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДС №2
«Крепыш» г. Кузнецка



Н.И. Жаркова
Приказ № 1 от 11.01.2021

Положение об управляющем совете

1. Общее положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (редакция от 24.03.2021 №51-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Управляющий совет (далее - Совет) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №2 «Крепыш» города Кузнецка (далее-ДОО) является коллегиальным органом управления; представляет интересы всех участников образовательных отношений, реализует принцип государственно-общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития ДОО.

1.3. Общая численность Совета составляет 9 человек. Совет формируется с использованием процедур выборов, делегирования, кооптации.

1.4. В состав Совета входят:

- > представители родителей (законных представителей) воспитанников,
- > представители работников ДОО;
- > заведующий ДОО;
- > представитель (доверенное лицо) учредителя ДОО;

кооптированные члены из числа местных работодателей, представителей коммерческих и некоммерческих организаций и общественных объединений, деятели науки, культуры, здравоохранения, спорта и др., лица, известные своей культурной, научной, общественной и благотворительной деятельностью и иные лица, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания и возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию ДОО.

2. Компетенция Управляющего совета

2.1. Компетенция Управляющего совета.

2.1.1. В вопросах функционирования ДОО:

- > согласовывает принятие локальных актов в рамках установленной компетенции;
- > во взаимодействии с коллективом организует деятельность других органов самоуправления ДОО;
- > согласовывает Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам ДОО;
- > осуществляет контроль над соблюдением безопасных условий обучения, воспитания и труда в ДОО.

2.1.2. В организации образовательной деятельности - вносит предложения заведующему ДОО в части:

- выбора примерной основной образовательной программы дошкольного образования, из утвержденных и рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности ДОО;
- создания в ДОО необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;
- введения новых методик и инновационных технологий в образовательную деятельность;
- согласования Положения о порядке оказания ДОО дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг.

2.1.3. В сфере финансово-хозяйственной деятельности:

- согласовывает смету расходования средств, полученных ДОО от уставной деятельности, приносящей доходы, и из иных внебюджетных источников;
- согласовывает распределение стимулирующих выплат работникам;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДОО; определяет цели и направления их расходования;
- по представлению заведующего ДОО дает согласие на сдачу в аренду закрепленных за ним объектов собственности;
- вносит предложения учредителю по содержанию зданий и сооружений ДОО и прилегающей к нему территории;
- заслушивает заведующего ДОО о рациональном расходовании внебюджетных средств на деятельность ДОО;
- знакомится с итоговыми документами, по проверке контролирующими органами деятельности ДОО, и заслушивает отчеты по устранению недостатков в его работе.

2.1.4. В вопросах взаимоотношений участников образовательных отношений:

- осуществляет контроль над выполнением договорных отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников;
- рассматривает жалобы и заявления, связанные с нарушением прав и законных интересов всех участников образовательных отношений, осуществляет защиту прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) и принимает по ним решения;
- в установленном порядке, при наличии оснований, ходатайствует перед учредителем о награждении и поощрении заведующего и других работников ДОО;
- в рамках действующего законодательства Российской Федерации принимает необходимые меры по защите педагогических работников и администрации детского сада от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, а также по обеспечению гарантий самоуправления детского сада; обращается по этим вопросам в муниципалитет, общественные организации.

2.1.5. В определении путей развития и оценке эффективности деятельности ДОО:

- заслушивает заведующего ДОО и утверждает ежегодный публичный отчет по итогам учебного года;
- представляет ежегодный публичный отчет ДОО общественности;
- принимает программу развития ДОО.

3. Порядок организации деятельности

3.1. Председатель Совета совместно с заведующим представляет в государственных, муниципальных, общественных органах управления интересы ДОО, воспитанников, обеспечивая социальную защиту детей.

3.2. Количество членов Совета из числа родителей не может быть меньше 1/3 и больше 1/2 общего числа членов Совета; количество членов Совета из числа работников ДОО не может превышать 1/4 от общего числа членов Совета; остальные места в Совете занимают:

заведующий ДОО, кооптированные члены, представитель учредителя.

3.3. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на Общем собрании родителей (законных представителей)

3.4. Члены Совета из числа работников детского сада избираются на Общем собрании работников, при проведении которого применяются правила.

3.5. Члены Совета избираются сроком на один год. Процедура выборов (переизбрания) для каждой категории членов Совета определяется соответствующим собранием на основе положения об Управляющем совете.

3.6. Счетная комиссия проводит подсчет голосов, устанавливает и объявляет итоги голосования, которые заносятся в протокол Общего собрания работников и Общего собрания родителей (законных представителей). Протоколы передаются заведующему ДОО.

3.7. Заведующий ДОО в трехдневный срок после получения протоколов, формирует список избранных членов Управляющего совета, издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает избранных членов Совета.

3.8. Кооптация (введение в состав Совета новых членов без проведения дополнительных выборов) осуществляется действующим Советом путем принятия постановления на заседании Совета. Постановление о кооптации действительно в течение срока работы Совета, принявшего постановление. Количество кооптированных членов Совета не должно превышать одной четвертой части от списочного состава Совета.

3.9. Председателем является участник Совета (не могут быть избраны председателем Управляющего совета заведующий и работники ДОО), избранный на первом заседании Совета, он полномочен:

- устанавливать сроки плановых собраний Совета;
- созывать по собственной инициативе, инициативе заведующего ДОО, инициативе представителя учредителя или инициативе группы участников Совета (в составе не менее 1/4 от полного числа участников) внеплановые собрания Совета;
- возглавлять собрания Совета и руководить участниками Совета (и приглашенными) в период собрания;
- 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;
- подписывать протоколы собраний и иные документы Совета;
- принимать граждан и рассматривать их предложения и заявления по вопросам работы детского сада;
- быть постоянным представителем Совета в отношениях с иными органами управления ДОО и общественными организациями, действующими в учреждении;
- быть постоянным представителем Совета в отношениях с общественными инициативами, органами государственной власти, органами местного самоуправления (в том числе, с учредителем) и иными учреждениями и организациями;
- принимать решения (совершать действия) от лица Совета при наличии соответствующего персонального поручения Совета ДОО (его комитета или комиссии);
- выполнять иные полномочия, предусмотренные положением о Совете ДОО.

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

3.10. Основная задача секретаря заключается в обеспечении эффективной организации работы Совета ДОО (его комитетов и комиссий):

- организует созыв собраний Совета ДОО (его комитетов и комиссий);
- обеспечивает соблюдение процедур осуществления собраний;
- отвечает за наличие протоколов собраний;
- ведет книгу регистрации решений Совета ДОО (комитетов и комиссий);
- контролирует своевременность исполнения решений Совета ДОО (комитетов и

комиссий);

- обрабатывает почту Совета ДОО;
- представляет необходимую информацию о деятельности ДОО участникам Совета ДОО;
- консультирует и контролирует работу действующих на добровольных началах секретарей комитетов и комиссий Совета ДОО.

3.11. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания Совета могут быть инициированы председателем Совета, заведующим ДОО, а также членами Совета (не менее 2/3 всего состава).

3.12. Выборы или отставку председателя Совет правомочен осуществить только в полном составе.

3.13. Для всех остальных случаев кворум считается достигнутым, если на собрании присутствует 2/3 от общего числа участников. Собрание Совета не должно проводиться, если нет кворума.

3.14. Первое заседание Совета созывается заведующим, не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета, в частности, избираются председатель и секретарь Совета, при необходимости заместитель (заместители) председателя Совета.

3.15. Решения Совета, как правило, принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета:

- Каждый участник Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов на собрании Совета решающим является голос председательствующего на собрании.

- Решения по первостепенным вопросам работы детского сада следует принимать единогласно.

- Члены Совета в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

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

- В случае возникновения конфликта между Советом и заведующим детского сада (несогласия заведующего с решением Совета и/или несогласия Совета с решением (приказом) заведующего), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

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

- Совет принимает решение о том, какое содержание обсуждений и иной работы Совета является конфиденциальным. Протоколы той части собрания, которое признано Советом конфиденциальным, должны храниться секретарем отдельно от остальных протоколов и быть закрытыми для общего доступа и опубликования.

- Если присутствующий на собрании участник (участники) принял решение не голосовать по этическим мотивам или отстранен от голосования председательствующим, то кворум собрания сохраняется.

- Все решения собрания Совета записываются секретарем в книгу регистрации решений Управляющего совета, его комитетов и комиссий, и заверяются председательствующим на собрании.

- После принятия решения и записи его в книгу регистрации решений Совета, его комитетов и комиссий управляющие должны действовать в соответствии принятого на собрании решения.

- Решения Совета являются локальными актами ДОО, обязательными для исполнения заведующим и работниками ДОО, родителями (законными представителями)

ВОСПИТАННИКОВ.

4. Ответственность Управляющего совета

4.1. 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.

5. Документация Управляющего совета

5.1. На собрании Совета обязательно ведется протокол. В протоколе указывается:

- дата проведения, повестка дня собрания;
- Количественное присутствие (отсутствие) членов Совета ;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования;
- решения собрания;
- протокол собрания подписывается председательствующим и секретарем, которые несут персональную ответственность перед Советом за правильность составления протокола;
- нумерация протоколов ведется от начала учебного года;
- книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОО;
- доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Управляющего совета делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке.