

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад компенсирующего вида № 37 города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 37 г.Кузнецка)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ ДС № 37 г.Кузнецка
Протокол № 4 от 10.03.2025г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБДОУ ДС № 37 г.Кузнецка
Протокол № 8 от 10.03.2025

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС № 37 г.Кузнецка
И.В.Пиунова
Приказ № 21/7 от 10.03.2025 г



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управляющем совете

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
компенсирующего вида № 37 города Кузнецка**

1.Общее положения

1.1. Настоящее Положение об Управляющем совете разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Управляющий совет (далее – Совет) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 37 города Кузнецка (далее- Учреждение) 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 Учреждения.

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

1.4. Управляющий совет состоит из следующих участников:

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

2.Компетенция Управляющего совета

2.1. К компетенции Управляющего совета относятся:

2.1.1. В вопросах функционирования Учреждения:

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

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

- создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- введения новых методик и инновационных технологий в образовательную деятельность;
- согласования Положения о порядке оказания дополнительных платных образовательных услуг.

2.1.3. В сфере финансово-хозяйственной деятельности:

- согласовывает смету расходования средств, полученных Учреждением от уставной деятельности, приносящей доходы, и из иных внебюджетных источников;

- согласовывает распределение стимулирующих выплат работникам;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения; определение цели и направления их расходования;
- вносит предложения Учредителю по содержанию зданий и сооружений Учреждения и прилегающей к нему территории;
- заслушивает заведующего о рациональном расходовании внебюджетных средств на деятельность Учреждения;

2.1.4. В вопросах взаимоотношений участников образовательных отношений:

- осуществляет контроль над выполнением договорных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся;
- рассматривает жалобы и заявления, связанные с нарушением прав и законных интересов всех участников образовательных отношений, осуществляет защиту прав и интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) и принимает по ним решения;

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

- принимает программу развития Учреждения.

3. Порядок организации деятельности

3.1. Председатель Совета совместно с заведующим представляет в государственных, муниципальных, общественных органах управления интересы Учреждения, обучающихся, 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 Учреждения не может превышать 1/4 от общего числа членов Совета; остальные места в Совете занимают: заведующий Учреждением, кооптированные члены, представитель учредителя.

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

3.4. Члены Совета из числа работников Учреждения 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 Учреждения.

3.7. Заведующий 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. Совет возглавляет председатель, избираемый из числа членов, избранных в Совет, либо из числа кооптированных в Управляющий совет членов (не могут быть избраны председателем Управляющего совета заведующий и работники Учреждения). Избранный на первом заседании Совета, председатель полномочен:

- устанавливать сроки плановых собраний Совета;
- созывать по собственной инициативе, инициативе заведующего Учреждением, 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 Учреждения;
- быть постоянным представителем Совета в отношениях с иными органами управления Учреждением 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 (его комитета или комиссии);
- выполнять иные полномочия, предусмотренные положением о Совете детского сада.

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

3.10. Основная задача секретаря заключается в обеспечении эффективной организации работы Совета:

- организует созыв собраний Совета (его комитетов и комиссий);
- обеспечивает соблюдение процедур осуществления собраний;
- отвечает за наличие протоколов собраний;
- ведет книгу регистрации решений Совета;
- контролирует своевременность исполнения решений Совета;
- обрабатывает почту Совета Учреждения;
- представляет необходимую информацию о деятельности Учреждения участникам Совета;
- консультирует и контролирует работу действующих на добровольных началах секретарей комитетов и комиссий Совета Учреждения.

3.11. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания

Управляющего совета могут быть инициированы председателем Совета, заведующим Учреждения, а также членами Управляющего совета (не менее 2/3 всего состава). На заседании Управляющего совета обязательно ведется протокол.

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 Учреждением 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, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

- В случае возникновения конфликта между Советом и заведующим Учреждения (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 Учреждением 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 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 Учреждения, обязательными для исполнения заведующим и работниками Учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Ответственность Управляющего совета

4.1. 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 собраниях 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 Учреждения.