

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 2 «Чебурашка»»
от «20» 01 / 2016 г.
№ 01-19 / Общ.



**Положение
об Управляющем Совете
МБДОУ «Детский сад № 2 «Чебурашка»»**

1. Общие положения

- 1.1. Управляющий Совет (далее – Совет) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Чебурашка»» (далее – Организация) является коллегиальным органом управления; представляет права и законные интересы всех участников образовательного процесса, реализует принцип государственно-общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития Организации.
- 1.2. Совет в соответствии с поступившим запросом и по согласованию с заведующим организацией имеет право представлять интересы организации перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами.
- 1.3. В своей деятельности Совет руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Законом РФ «Об образовании», иными Федеральными кодексами и законами;
 - Указами Президента и Постановлениями Правительства РФ;
 - Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области;
 - Нормативными правовыми актами и решениями органов самоуправления и органов управления образования;
 - Уставом Организации и настоящим Положением.
- 1.4. Совет создается с целью:
 - придания открытости и повышения инвестиционной привлекательности сферы образования;
 - возможности появления внешней оценки деятельности ДОУ и его управления;
 - повышения общественного статуса муниципального образования и данной Организации;
 - изменение отношений между всеми уставными органами управления Организацией;
 - реализации права участников образовательного процесса на участие в управлении Организацией для повышения результативности и эффективности работы.
- 1.5. Основными задачами Совета являются:
 - определение направления развития организации, особенностей её основной образовательной программы и программ дополнительного образования;
 - определение стратегии перспективного развития организации и основных приоритетных направлений;
 - содействие созданию в организации оптимальных условий жизнедеятельности воспитанников, гуманизации образовательно-воспитательного процесса, реализации здоровьесберегающих технологий, защите прав ребенка;
 - осуществление координации взаимодействия педагогов с семьями воспитанников, создание дружеского сообщества сотрудников, детей и родителей;
 - повышение социальной и гражданской активности социума;
 - повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации, контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств образовательной организации;
 - содействие созданию оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

1

- привлечение внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития дошкольной организации;
- контроль за соблюдением надлежащих условий обучения и воспитания, включая обеспечение безопасности организации, сохранения и укрепления здоровья детей;
- контроль за соблюдением прав участников образовательного процесса, участие в рассмотрении конфликтных ситуаций в случаях, когда это необходимо.

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

1.7. Положение регламентирует порядок формирования и работы Совета.

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

2. Компетенция Совета.

2.1. В компетенцию Совета входит:

- участие в определении направления развития дошкольной организации, воспитания, оздоровления и обучения детей;
- утверждение программы развития дошкольной организации, согласованной с Учредителем;
- внесение предложений по изменениям и дополнениям в устав организации;
- утверждение по представлению руководителя основной образовательной программы;
- определение по согласованию с Учредителем режима работы дошкольной организации;
- принятие мер к привлечению дополнительных финансовых средств из внебюджетных источников, в том числе пожертвования родителей, других организаций и частных лиц;
- рассмотрение по представлению руководителя проектов документов и согласование доходов и расходов средств, полученных из внебюджетных источников;
- рассмотрение плана финансово-хозяйственной деятельности организации;
- представление дошкольной организации по вопросам своей компетенции в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и организациях;
- рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) воспитанников;
- контроль соблюдения здоровых и безопасных условий воспитания и обучения;
- организация общественного контроля за охраной здоровья участников образовательных отношений, за безопасными условиями его осуществления, трудовой дисциплиной;
- участие в оценке качества воспитания, оздоровления и обучения детей;
- заслушивание отчётов руководителя дошкольной организации по итогам учебного и финансового года;
- оказание практической помощи администрации в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта для организации досуга воспитанников;
- содействие организации конкурсов, соревнований и других мероприятий для воспитанников организации;
- содействие укреплению и совершенствованию материально-технической базы организации, благоустройству её помещений и территории;
- принятие публичного доклада организации по итогам работы за год.

2.2. Совет вносит заведующему организацией предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений организации (в пределах выделяемых средств);
- создания в дошкольной образовательной организации 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 детском саду;
- организации работы по охране прав детей;
- соблюдения прав и свобод детей и работников дошкольной организации.

2.3. Совет согласовывает, по представлению заведующего ДООУ:

- порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам организации;
- смету расходования средств, полученных дошкольной организацией.

3. Состав и формирование Совета.;

3.1. Совет формируется в количестве не менее 7 человек.

3.2. В состав Совета входят:

- заведующий организацией;
- председатель Совета родителей;
- представители работников организации, избранные путём открытого голосования на Общем собрании работников организации, в количестве не менее трёх человек;
- представители общественности (по представлению заведующего).

3.3. Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента утверждения приказом заведующего организацией.

3.4. Деятельность утверждённого состава Совета не может превышать трёх лет.

3.5. Председатель и секретарь Совета избираются из числа его членов на первом заседании после утверждения заведующим состава Совета организации. Заведующий организации не может быть избран председателем Совета.

3.6. 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».

4. Полномочия председателя и секретаря Совета.

4.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

Председатель избирается на весь срок действия сформированного Совета детского сада.

4.2. Председатель полномочен:

- устанавливать сроки плановых собраний Совета;
- созывать по собственной инициативе, инициативе заведующего организацией, инициативе представителя Учредителя или по 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 компетенции 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 дошкольной организации;
- выполнять иные полномочия, предусмотренные положением о Совете организации.

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 организацией.

4.3. 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 организации;
- информировать заведующего о фактах нарушения действующего законодательства в организации.

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

4.5. Основная задача секретаря заключается в обеспечении эффективной организации работы Совета.

4.6. Полномочия секретаря Совета:

- организует созыв собраний Совета;
- обеспечивает соблюдение процедур осуществления собраний;
- отвечает за наличие протоколов собраний;
- контролирует своевременность исполнения решений Совета,
- обрабатывает почту Совета;
- представляет необходимую информацию о деятельности организации 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 половины его членов.

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 организацией 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. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании.

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

5.8. Решение Совета оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарём Совета.

5.9. Решения Совета, противоречащие положениям Устава ДООУ, положениям договора между ДООУ и Учредителем, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

5.10. Решение Совета, утверждённое приказом заведующим организацией, становится обязательным для исполнения.

5.11. На заседании Совета секретарь ведёт протокол.

Протокол заседания оформляется в пятидневный срок.

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

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

6. Права и ответственность Совета.

6.1. Избранные члены Совета должны добросовестно и разумно исполнять возложенное на них общественное поручение.

6.2. Члены Совета вправе посещать дошкольную организацию в любое время, согласовав время и цель своего посещения с заведующим.

6.3. Члены Совета работают на общественных началах. Организация 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;
- инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;
- требовать от администрации ДОО предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- присутствовать на заседании педагогического Совета, Совета родителей ДОО с правом совещательного голоса;
- присутствовать при проведении аттестации работников ДОО;
- участвовать в работе экспертных комиссий по лицензированию и аккредитации ДОО, в качестве наблюдателя (кроме членов Совета из числа работников).

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

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

6.7. Совет несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативным правовым актам.

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

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

- по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя организации;
- при увольнении с работы заведующего ДОО или увольнении работника ДОО, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;
- в случае неоднократного действия вразрез с интересами ДОО и Совета;
- в случае неоднократного нарушения своих обязанностей в отношении конфиденциальных вопросов, связанных с работой ДОО, его сотрудников или воспитанников;
- не посещающего собрания Совета;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой и непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

6.10. В случае досрочного выбытия или вывода члена Совета из его состава Совет совместно с администрацией ДОО 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 ДОО.

7.1. 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;

7.2. На заседании Совета секретарь ведет 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 решения;
- подписи председателя и секретаря Совета.

Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

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

7.3. Книга протоколов Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью дошкольной организации.

7.4. Решения и протоколы заседаний Совета хранятся в ДООУ. Они должны быть доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса ДООУ. Решения Совета размещаются на информационном стенде.

7.5. Место работы Совета.

- Совету предоставляется рабочее место в ДООУ.
- Совету предоставляется место для размещения своей информации на стендах.

7.6. Отчетность Совета.

Совет доводит до сотрудников информацию следующего содержания:

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

8. Заключительные положения.

8.1. Учредитель дошкольной организации вправе распустить Совет, если:

- Совет не проводит своих заседаний в течение более полугода;
- систематически (более двух раз) принимает решения, прямо противоречащие законодательству Российской Федерации).

8.2. Решения Учредителя о роспуске Совета может быть оспорено в суде. Совет образуется в новом составе в течение трех месяцев со дня издания Учредителем акта о его роспуске. В указанный срок не включается время судебного производства по делу в случае обжалования решения о роспуске Совета в суде.

Срок действия Положения:

- до внесения изменений в нормативные документы.

Принято на Общем собрании работников
Протокол от « dd » 01 2016г.

