

Утверждаю:

заведующий МБДОУ д/с № 5 «Белочка»

О.А. Аркадова

Приказ № 35/1-пр от 30.08.2019 г.

Положение об Управляющем совете МБДОУ д/с № 5 «Белочка»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управляющем совете разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей № 5 «Белочка» в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, утвержденного постановлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 14 июня 2019 года № 313.

1.2. Положение об Управляющем совете (далее Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами,

Указами Президента Российской Федерации,

Решениями Правительства Российской Федерации,

правовыми актами Министерства образования и науки РФ,

Конституцией или Уставом и законами или нормативными правовыми актами Ставропольского края,

Законом Ставропольского края «Об образовании»,

Постановлениями Правительства Ставропольского края, решениями органов местного самоуправления и органов управления образованием,

Уставом Учреждения,

Настоящим Положением.

Положением о порядке кооптации членов Совета.

Иными локальными актами Совета

2. Цели и задачи деятельности Управляющего Совета

2.1. Совет создается с целью:

- повышения общественного статуса образования ДОУ;
- изменение отношений между всеми уставными органами управления ДОУ;
- реализации права участников образовательного процесса на участие в управлении и повышении результативности и эффективности работы ДОУ.

2.2. Деятельность Управляющего Совета направлена на решение **следующих задач:**

- определение основных направлений развития дошкольного образовательного учреждения;
- защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса;
- содействие в создании оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и форм его организации в ДООУ, в повышении качества образования, в наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей населения;
- общественный контроль рационального использования выделяемых учреждению бюджетных средств, родительских средств, за содержание детей, присмотр и уход и привлечённых средств (пожертвования) от родителей (законных представителей);
- контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда в ДООУ.

3. Основные компетенции Управляющего совета являются:

3.1. В определении путей развития организации Управляющий совет наделен правом утверждать:

- программу развития организации (по согласованию с учредителем);
- публичную отчетность организации - публичный доклад (отчет о самообследовании) и отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.2. В организации образовательного процесса организации Управляющий совет согласовывает:

- образовательную программу организации, основные образовательные программы;

3.3. В вопросах взаимоотношений участников образовательного процесса Управляющий совет:

- рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала организации и принимает рекомендации по их разрешению по существу;

3.4. Управляющий совет содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития организации, определяет цели и направления их расходования;

3.5. Согласовывает сдачу в аренду образовательной организацией закрепленных за ней объектов собственности;

3.6. Утверждает или согласовывает порядок и критерии распределения выплат стимулирующего характера педагогическим работникам;

3.7. Заслушивает и утверждает отчет руководителя образовательной организации по итогам учебного и финансового года, предоставляет его общественности и учредителю;

- 3.8. Осуществляет контроль за соблюдением прав воспитанников, а также участие в разработке мероприятий по защите прав участников образовательного процесса при ликвидации и реорганизации организации;
- 3.9. Рассматривает жалобы и предложения, поступивших в его адрес от участников образовательного процесса;
- 3.10. Вносит Учредителю предложения о поощрении работников и руководителя организации.
- 3.11. Иные вопросы, отнесенные к его компетенции локальным актом организации.

4. Состав и формирование Совета

- 4.1. Управляющий совет формируется с использованием процедур выборов, назначения и к выдвижением:
- от трудового коллектива - не менее 4 человек (выдвижение оформляется протоколом общего собрания работников). Общее количество членов Управляющего совета из числа работников организации не может превышать одной трети общего числа Управляющего совета;
- 4.2. В состав Управляющего Совета также могут входить родители (законные представители) воспитанников – по одному представителю от каждой группы (выдвижение оформляется протоколом общего родительского собрания). Работники организации, дети которых в нем обучаются, не могут быть выдвинуты в члены Управляющего совета в качестве родителей (законных представителей) воспитанников.
- 4.3. Общее количество членов Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников не может превышать одной трети больше половины числа Управляющего совета.
- 4.4. Один представитель Учредителя;
- 4.5. Кооптированные члены управляющего совета: граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности, опыт могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию организации - 1 человек.
- 4.6. Члены Управляющего совета избираются преимущественно сроком на три года.
- 4.7. В состав Управляющего совета по должности входит заведующий организацией
- 4.8. На своем заседании члены Управляющего совета избирают председателя и секретаря. Председателем Управляющего совета не может быть работник организации.
- 4.9. В случае досрочного выбытия члена Управляющего совета председатель созывает внеочередное собрание той части коллектива, представителем которой был выбывший член Совета, и проводит довыборы состава Управляющего совета. Любой член Управляющего совета может быть досрочно отозван решением собрания выбравшего его коллектива. Члены Управляющего совета работают на безвозмездной основе.
- 4.10. Срок полномочий Управляющего совета составляет 3 года.
- 4.11. Заседания Управляющего совета организации созываются его

председателем в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в полугодие.

4.12. Заседания Управляющего совета могут созываться также по требованию не менее половины членов Управляющего совета.

4.13. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и в течении 3-х дней после принятия решений доводятся до сведения участников образовательного процесса.

4.14. Заведующий вправе приостановить решение Управляющего совета только в том случае, если имеет место нарушение действующего законодательства.

4.15. Заседания Управляющего совета являются открытыми: на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательного процесса.

5. Организация деятельности Управляющего Совета.

5.1. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. 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 детским садом 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. Заседание Совета правомочно, если на нём присутствуют более половины от числа членов Совета. Заседание ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета.

5.5. Решения Совета принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём Совета.

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

5.7. 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 Учреждения.

6. Права и ответственность Управляющего совета.

6.1. Управляющий совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач, функций, решений, принятых на заседании управляющего совета;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

6.2. Управляющий совет МБДОУ имеет право:

- участвовать в управлении МБДОУ;
- принимать программу развития МБДОУ;
- принимать решения по вопросу охраны труда в МБДОУ и другим вопросам жизни МБДОУ, которые не оговорены и не регламентированы Уставом;
- принимать локальные акты;
- при необходимости рассматривать и обсуждать вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения совета родителей и родительского собрания МБДОУ;
- в рамках действующего законодательства принимать необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности МБДОУ, его самоуправления. Выходить с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры;
- помогать в организации педагогической пропаганды, по обмену опытом воспитания среди родителей (законных представителей), населения района, общих родительских собраниях;
- помогать в установлении связи педагогов с родителями (законными представителями);
- содействовать творческим поискам педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы;
- определять пути взаимодействия МБДОУ с социумом в целях создания необходимых условий для разностороннего развития ребенка и профессионального роста педагогов;
- участвовать в оценке качества и результативности работников МБДОУ;
- устанавливать виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам;

- согласовывать критерии распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим и другим работникам по представлению заведующего МБДОУ;
- выносить вопрос на рассмотрение Управляющего совета в случае невыполнения родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию детей, договора МБДОУ с родителями (законными представителями);
- выходить с предложением и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Управляющего совета оформляются протокольно.

7.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие членов совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, направленных на реализации государственной политики в области образования;
- предложения, рекомендации и замечания.
- решения Управляющего совета;
- определяются сроки и ответственные за выполнение принятых решений.

7.3. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Управляющего совета делается запись «Доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы управляющего совета.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем управляющего совета.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Прошитые протоколы Управляющего совета хранятся в делах Учреждения 3 года.

7.7. Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения.

7.8. Решения Управляющего совета являются основанием для соответствующих управленческих решений и действий заведующего организацией