

Принято общим собранием
Родителей от 29.05.19 года,
Протокол № 1

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ д/с №353
О.В. Донковцева
Приказ № 311 от 29.05.19 года



Положение

Об Управляющем совете муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска
«Детский сад №353 комбинированного вида «Солнышко»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Управляющего совета муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад №353 комбинированного вида «Солнышко» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ДООУ.

1.2. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.3. Положение действует до принятия нового.

2. Структура и численность Управляющего совета

2.1. Управляющий совет Учреждения избирает из числа своих членов председателя Управляющего совета Учреждения, заместителя председателя, секретаря.

2.2. Председатель не может быть избран из числа административных работников Учреждения.

2.3. Председателем Управляющего совета Учреждения не может быть представитель учредителя.

2.4. Секретарь Управляющего совета Учреждения ведет всю документацию.

2.5. Планирование работы Управляющего совета Учреждения осуществляется в порядке, определенном регламентом совета Учреждения.

2.6. Регламент Управляющего совета Учреждения принимается не позднее, чем на втором его заседании.

2.7. Заседание Управляющего совета Учреждения правомочно, если присутствует не менее половины от числа его членов.

2.8. Заседание Управляющего совета Учреждения ведет председатель, в его отсутствие – заместитель председателя.

2.9. Решения Управляющего совета Учреждения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Управляющего совета Учреждения и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3. Порядок формирования Управляющего совета.

3.1. Порядок формирования Управляющего совета Учреждения и его структура:

- Управляющий совет Учреждения формируется один раз в два года в срок до 30 сентября.

- Управляющий совет Учреждения состоит из педагогических работников Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников.

- Представители с правом решающего голоса избираются в Управляющий совет Учреждения открытым голосованием по равной квоте – 3 представителя от каждой из перечисленных категорий.
- В состав Управляющего совета Учреждения могут входить заведующий Учреждением и представитель учредителя.
- Членом Управляющего совета Учреждения можно быть не более двух сроков подряд.
- При очередном формировании Управляющего совета Учреждения его состав обновляется не менее, чем на 1/3 членов.

3.2. Организацию выборов в Управляющий совет обеспечивает администрация Учреждения во главе с заведующим.

3.3. Выборы:

3.3.1. С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители родителей (законных представителей) воспитанников, представители работников Учреждения.

3.3.2. Участие в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать на участников образовательного процесса воздействие с целью принудить к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать их свободному волеизъявлению.

3.3.3. Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно. Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

3.3.4. Споры, возникающие в связи с проведением выборов, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.3.5. Управляющий совет Учреждения считается созданным с момента объявления результатов выборов членов Совета из числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников, а также представителя учредителя.

3.3.6. Руководитель Учреждения в трехдневный срок после получения списка избранных членов Управляющего совета издает приказ об утверждении состава Управляющего Совета. На первом заседании избирается его председатель, заместители председателя, избирается (назначается) секретарь.

3.4. Член Управляющего совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

3.4.1. По его желанию, выраженному в письменной форме;

3.4.2. В случае если член Управляющего совета не принимает участие в работе Совета (не посещает два заседания без уважительных причин и т.п.);

3.5.3. В случае совершения противоправных и аморальных действий, не совместимых с членством в Управляющем совете;

3.5.4. В связи с утратой статуса представителя по объективным причинам.

3.6. Управляющий совет работает на общественных началах.

4. Компетенции Управляющего совета

4.1. К компетенции Управляющего совета Учреждения относятся:

- консолидация предложений и запросов участников образовательных отношений в разработке и реализации программы развития Учреждения;
- определение основных направлений развития Учреждения;
- контроль соблюдения нормативно закрепленных требований к условиям организации образовательной деятельности в Учреждении;
- рассмотрение вопросов повышения эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения;
- контроль целевого расходования финансовых средств Учреждения;
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;
- развитие сетевого взаимодействия Учреждения с другими образовательными учреждениями, учреждениями и организациями, осуществляющими образовательные функции в других отраслях;
- принятие (согласование) локальных нормативных актов Учреждения, отнесенных к компетенции Управляющего совета Учреждения;
- обсуждение и рекомендация на утверждении заведующего Учреждением программы предоставления Учреждением дополнительных образовательных услуг;
- обеспечение общественного участия в развитии системы управления качеством образования в Учреждении;
- представление в государственных и муниципальных органах, осуществляющих управление в сфере образования, в производственных, коммерческих, общественных и иных организациях интересы Учреждения, а также интересы воспитанников, обеспечивая их социальную и правовую защиту.

5. Организация управления и работы Управляющего совета

5.1. Управляющий совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Управляющего совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. Представитель учредителя в Управляющем совете, руководитель и

работники ДООУ не могут быть избраны председателем Совета.

5.2. Председатель Управляющего совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

5.3. В случае отсутствия председателя Управляющего совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя Управляющего совета.

5.4. Для организации работы Управляющего совета избирается (назначается) секретарь, который ведет протоколы заседаний и иную документацию.

5.5. Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, а также по инициативе Председателя, по требованию руководителя Учреждения, представителя учредителя, заявлению членов Совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от списочного состава 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.

5.6. Решения Управляющего совета считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее половины его членов.

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

5.8. Решения Управляющего совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (более половины) и оформляются в виде постановлений, решения Совета.

5.9. На заседании Управляющего совета ведется протокол. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.

5.10. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Управляющего совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию Учреждения.

6. Права и ответственность Управляющего совета

6.1. Член Управляющего совета имеет право:

- 6.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Управляющего совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Управляющего совета;
 - 6.1.2. Инициировать проведение заседания по любому вопросу, относящемуся к компетенции Управляющего совета;
 - 6.1.3. Требовать от администрации ДОО предоставления всей необходимой для участия в работе Управляющего совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
 - 6.1.4. Присутствовать на заседании педагогического совета ДОО с правом совещательного голоса;
 - 6.1.5. Представлять ДОО в рамках компетенции Управляющего совета.
- 6.2. Член Управляющего совета обязан принимать участие в работе Совета, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.
- 6.3. Управляющий совет несет ответственность перед учредителем за качественное выполнение задач и реализации функций, возложенных на него данным Положением.

6.4. Учредитель вправе распустить Управляющий совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству в сфере образования. Учредитель может оспорить первоначальный состав Управляющего совета (избранные члены) только в случае нарушения процедуры выборов (не информирование потенциальных участников выборных собраний, отсутствие кворума и др.).

7. Делопроизводство Управляющего совета

- 7.1. Управляющий совет ведет протоколы заседаний по установленной форме.
- 7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего Совета.
- 7.3. Книга протоколов прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписью руководителя Учреждения.
- 7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 7.5. Бухгалтерские, педагогические, справочные и другие материалы к заседаниям Управляющего совета формируются в отдельную папку и хранятся вместе с протоколами.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатями

цифрами 5 (пять) листов

подписью И.В. Мухоморова

Должность И.В. Мухоморова

Подпись И.В. Мухоморова

« 29 » 05 2019 г. М.П.

