

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива
МДОУ «ЦРР – д/с № 8 «Золотая рыбка»
г. Валуйки Белгородской области
№ 3 «31» 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МДОУ «ЦРР – д/с № 8
«Золотая рыбка» г. Валуйки Белгородской обл.
Стадникова Н. А.
приказ «29.08.2023» 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управляющем совете муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 8 «Золотая рыбка» г. Валуйки Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет (далее – Управляющий совет) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 8 «Золотая рыбка» г. Валуйки Белгородской области (далее – Учреждение) является коллегиальным органом управления; представляет интересы всех участников образовательного процесса, реализует принцип государственно-общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития Учреждения.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;

- Уставом Учреждения и настоящим Положением. 1.3. Совет создается с целью:

- придания открытости и повышения инвестиционной привлекательности сферы образования;

- возможности появления внешней оценки деятельности ДООУ и его управления; - повышения общественного статуса муниципального образования и данного Учреждения; - изменение отношений между всеми уставными органами управления Учреждения; - реализации права участников образовательного процесса на участие в управлении Учреждением для повышения результативности и эффективности работы Учреждения

1.4. Основными задачами Совета являются:

-определение направления развития Учреждения особенностей его основной образовательной программы;

-определение стратегии перспективного развития Учреждения и основных приоритетных направлений;

-содействие созданию в Учреждении оптимальных условий жизнедеятельности воспитанников,

-гуманизации образовательно-воспитательного процесса, реализации здоровьесберегающих технологий, защите прав ребенка;

-осуществление координации взаимодействия педагогов с семьями воспитанников, дружеское сообщество сотрудников, детей и родителей;

- повышение социальной и гражданской активности социума;

-повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств образовательного учреждения.

-содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса.

-контроль за соблюдением надлежащих условий обучения и воспитания,

включая обеспечение безопасности Учреждения сохранения и укрепления здоровья детей.

-контроль за соблюдением прав участников образовательного процесса, участие в рассмотрении конфликтных ситуаций в случаях, когда это необходимо.

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

1.6. Положение регламентирует порядок формирования и работы Управляющий совета.

1.7. Управляющий совет не является юридическим лицом, не имеет своего расчётного счёта в учреждениях банков, самостоятельного баланса, печати, штампа.

2. Компетенция Управляющего совета.

2.1. К основным полномочиям Управляющего совета относятся:

- утверждение плана развития Учреждения;
- согласование режимов работы Учреждения;
- определение начала и окончания учебного года;
- определение направления расходования внебюджетных средств и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- внесение предложений по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- представление интересов Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- согласование распределения выплат и доплат работникам Учреждения из стимулирующего фонда;
- согласование правил внутреннего распорядка, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией;
- заслушивание отчета заведующего Учреждения и отдельных работников;
- осуществление контроля за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в Учреждении;
- рекомендации заведующему Учреждения по вопросам заключения коллективного договора.

2.3. Согласовывает, по представлению заведующего дошкольным образовательным учреждением:

- порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам дошкольного образовательного учреждения;
- смету расходования средств, полученных дошкольным образовательным учреждением

3. Состав и формирование Управляющего совета

3.1. Общая численность Управляющего совета в соответствии с Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 8 «Золотая рыбка» г. Валуйки Белгородской области не может быть менее одиннадцати человек.

3.2. В состав входят: заведующий ДООУ, представители от коллектива ДООУ, утвержденные решением общего собрания трудового коллектива; представители от родителей, кандидатуры которых утверждены решением общего родительского собрания. По решению Управляющего совета в его состав также могут быть кооптированы граждане, чья профессиональная и (или), общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию ДООУ (кооптированные члены управляющего совета).

3.3. Члены Управляющего совета избираются сроком на три года.

3.4. Управляющий совет выбирает из своего состава председателя и

секретаря. Представитель Учредителя и заведующий Учреждения не могут быть избраны председателем Управляющего совета. Решение Управляющего совета принимается тайным голосованием большинством голосов, присутствующих участников собрания и оформляется протоколом.

3.5. Управляющий совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента утверждения приказом заведующего Учреждения.

3.6. Члены Управляющего совета осуществляют свою деятельность безвозмездно на добровольной основе согласно Федеральному закону о благотворительности и благотворительной деятельности.

4. Полномочия Управляющего совета

4.1. Управляющий совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Управляющего совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. Председатель избирается на весь срок действия сформированного Управляющего совета детского сада.

4.2. Председатель полномочен:

- устанавливать сроки плановых собраний Управляющего совета;
- созывать по собственной инициативе, инициативе заведующего Учреждения, инициативе представителя Учредителя или по инициативе группы участников Управляющего совета (в составе не менее 1/4 от полного числа участников) внеплановые собрания Управляющего совета;
- возглавлять собрания Управляющего совета и руководить участниками Управляющего совета (и приглашенными) в период собрания;
- организовывать подготовку обобщенной информации по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Управляющего совета, для представления ее в заинтересованные учреждения, организации и ведомства, в средства массовой информации для публичного освещения решений и деятельности Управляющего совета.
- подписывать протоколы собраний и иные документы Управляющего совета;
- принимать граждан и рассматривать их предложения и заявления по вопросам работы Учреждения
- выполнять иные полномочия, предусмотренные положением об Управляющем совете Учреждения.

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 Учреждения.

4.3. Первоначальная кандидатура на должность (или осуществление функций) секретаря предлагается и избирается на первом собрании Управляющего совета. Управляющий совет вправе переизбрать секретаря.

4.4. Основная задача секретаря заключается в обеспечении эффективной организации работы Управляющего совета.

4.5. Для выполнения своей задачи секретарь:

- 1) организует созыв собраний Управляющего совета;
- 2) обеспечивает соблюдение процедур осуществления собраний;
- 3) отвечает за наличие протоколов собраний;
- 4) контролирует своевременность исполнения решений Управляющего совета,
- 5) обрабатывает почту Управляющего совета;
- 6) представляет необходимую информацию о деятельности Учреждения участникам Управляющего совета.

5. Организация деятельности Совета

5.1. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания

Управляющего совета созываются председателем Управляющего совета, а в его отсутствие – заместителем председателя. Внеочередные заседания Управляющего совета могут созываться по требованию не менее 1/3 членов Управляющего совета.

Дата, время, место, повестка заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Управляющего совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Управляющего совета.

5.2. На заседании может быть решён любой вопрос, отнесённый к компетенции Управляющего совета

5.3. Первое заседание впервые созданного Управляющего совета созывается заведующим Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Управляющего совета утверждается регламент Управляющего совета, избирается его председатель, заместитель председателя, избирается секретарь Управляющего совета.

5.4. Управляющего совета вправе для подготовки материалов к заседаниям Управляющего совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями создавать постоянные и временные комиссии Управляющего совета.

5.5. Заседание Управляющего совета правомочно, если на нём присутствуют более половины от числа членов Управляющего совета. Заседание ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Управляющего совета.

5.6. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов членов Управляющего совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается Председателем и секретарём Управляющего совета.

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

5.8. Председатель Управляющего совета имеет право:

- действовать от имени Управляющего совета в пределах полномочий, имеющихся у этого органа;

- представлять Управляющего совета 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 Учреждении.

5.9. Организационно – техническое обеспечение деятельности и делопроизводство Управляющего совета обеспечивает заведующий Учреждения.

5.10. На заседании Управляющего совета секретарь ведёт протокол. В протокол заседания Управляющего совета указываются:

- дата, порядковый номер заседания;

- число членов, установленное для Управляющего 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 Управляющего совета.

Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол заседания Управляющего совета подписывается председательствующим на заседании и секретарём, которые несут ответственность за достоверность протокола.

5.11. Члены Управляющего 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».

5.12. Материальное и организационно-техническое обеспечение деятельности Управляющего совета, подготовка справочных и других материалов к заседаниям возлагается на администрацию Учреждения.

6. Права и ответственность Управляющего совета Учреждения

6.1. Избранный член Управляющего совета Учреждения должен добросовестно и разумно исполнять возложенные на него общественные поручения.

6.2. Член Управляющего совета вправе посетить учреждение в любое время, согласовав время и цель своего посещения с руководством Учреждения.

6.3. Члены Управляющего совета работают на общественных началах. Учреждения не вправе осуществлять выплату вознаграждения членам Управляющего совета за выполнение ими возложенных на них функций.

6.4. Член Управляющего совета имеет право:

6.4.1. участвовать в заседаниях Управляющего совета, принимать участие в обсуждении и принятии решений. Член Управляющего совета, оставшийся в меньшинстве при голосовании вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Управляющего совета;

6.4.2. инициировать проведение заседания Управляющего совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Управляющего совета;

6.4.3. требовать от администрации ДОУ предоставления всей необходимой для участия в работе Управляющего совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Управляющего совета;

6.4.4. присутствовать на заседаниях педагогического совета, родительского комитета ДОУ с правом совещательного голоса;

6.4.5. присутствовать при проведении аттестации работников ДОУ;

6.4.6. участвовать в работе экспертных комиссий по лицензированию и аккредитации ДОУ, в качестве наблюдателя (кроме членов Совета из числа работников);

6.5. Решения Управляющего совета, противоречащие положениям Устава ДОУ, положениям договора ДОУ и Учреждения, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению администрацией ДОУ, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

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

6.7. Управляющий совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Заведующий ДОУ вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Управляющего совета, в случае отсутствия необходимого решения Управляющего совета по данному вопросу в установленные сроки.

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

а) по желанию члена Управляющего совета, выраженному в письменной форме;

б) при отзыве представителя Учредителя;

в) при увольнении с работы заведующего ДОУ или увольнении работника ДОУ, избранного членом Управляющего совета, если они не могут быть кооптированы в состав Управляющего совета после увольнения;

г) в случае неоднократного действия в разрез с интересами ДОУ и Управляющего совета;

д) в случае неоднократного нарушения своих обязанностей в отношении конфиденциальных вопросов, связанных с работой ДОУ, его сотрудников или воспитанников;

е) не посещающего собрания Управляющего совета;
ж) при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Управляющего совета в работе Управляющего совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой и непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

6.9. В случае досрочного выбытия или вывода члена Управляющего совета из его состава совместно с администрацией ДООУ принимает меры к замещению вакансии в порядке, предусмотренном соответственно для его избрания или кооптации. Довыборы и (или) кооптация новых членов осуществляется в сроки, определяемые Управляющим советом, с соблюдением установленного порядка и процедур.

7. Делопроизводство, место работы и отчетность Управляющего совета ДООУ

7.1. Делопроизводство:

7.1.1. Управляющий совет имеет собственную документацию, обеспечивающую его работу, отражающую состояние его деятельности:

- положение об Управляющем Совете; - список членов Управляющего Совета;
- протоколы и решения заседания Управляющего Совета.

7.1.2. На заседании Управляющего Совета секретарь Совета ведет протокол. В протоколе заседания Управляющего совета указываются:

- место и время его проведения;
- фамилия, имя, отчество, присутствующих на заседании; - повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; - принятые решения.

За ведение документации управляющего совета и её хранение несут ответственность председатель и секретарь Управляющего совета.

7.1.3. Протоколы заседаний Управляющего совета хранятся в ДООУ. Они должны быть доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса ДООУ. Решения Управляющего совета размещаются на информационном стенде.

7.2. Место работы Управляющего совета.

7.2.1. Управляющему совету предоставляется рабочее место в ДООУ.

7.2.2. Управляющему совету предоставляется место для размещения своей информации на стендах.

7.3. Отчетность Управляющего совета.

7.3.1. Управляющий совет доводит до сотрудников информацию следующего содержания:

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

8. Заключительные положения

8.1. Учредитель образовательного учреждения вправе распустить Управляющий совет, если:

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

8.2. Решения Учредителя о роспуске Управляющего совета может быть оспорено в суде. Управляющий 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 Управляющего совета в суде.

Срок действия Положения:

- до внесения изменений в нормативные документы.

Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено печатью 4
(зетомфе)

Листов

Заведующий:

/ Н.А.Стадник

