Принято :

На заседании общегособрания
Защижемский
коллектива МДОУ «Защижемский
детский сад
Протокол №2. 31.08.2016

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МДОУ
«Защижемский
детский сад
«Колосок»
_____ т.м.Вахонина
приказ №16 31.08.2016

# Положение об Управляющем совете муниципального дошкольного образовательного учреждения «Зашижемский детский сад «Колосок»

**1.** Управляющий совет муниципального дошкольного образовательного учреждения «Зашижемский детский сад «Колосок» является коллегиальным органом самоуправления учреждения.

1.1. Деятельность Управляющего совета основывается на принципах добровольности безвозмездности участия в его работе коллегиальности принятия решения, гласности.

1.2. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии Федеральном Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом а также настоящим Положением и локальными актами Учреждения.

## 2. Порядок формирования Управляющего совета

2.1. Управляющий совет создаётся из семи членов: один представитель учредителя, заведующая детским садом, два представителя работников Учреждения три представителя родителей (законных представителей.

2.2. Представители в Управляющий совет избираются с использованием процедур выборов, назначения и кооптации по принципу добровольности в следующем порядке:
- представитель учредителя- лицо назначенное приказом Учредителя;
- заведующая ДОУ – по должности;
- представители работников учреждения выбираются на общем собрании открытым голосованием;
- представители родителей (законных представителей) выбираются на общем родительском собрании.

2.3. Управляющий совет вправе кооптировать в свой состав членов из числа ниже перечисленных лиц:
- представителей работодателей, чья деятельность прямо или косвенно связана с данным учреждением или территорией, на которой оно расположено;
- представителей организации образования, науки и культуры
- граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной деятельностью в сфере образования.

Управляющий совет считается сформированным и приступает к деятельности с момента получения полномочий двумя третями членами от общей их численности, представляющих всех участников воспитательно-образовательного процесса.

2.5. Членом Управляющего совета можно быть не более трех сроков подряд. При очередном формировании Управляющего совета его состав обновляется не менее чем на одной трети членов;

2.6. На первом заседании Управляющего совета избираются председатель и секретарь Управляющего совета путем открытого голосования. Избранными считаются кандидаты, за которых проголосовало большинство членов от числа присутствующих на заседании Управляющего совета.

2.7. Срок полномочий Управляющего совета – два года.

2.8. По решению членов Управляющего совета срок полномочий председателя и секретаря Управляющего совета ДОУ может быть сокращен.

2.9. Члены Управляющего совета осуществляют свою деятельность на общественных началах без отрыва от основной производственной и служебной деятельности;

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

- по добровольному желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве Учредителем своего представителя;
- при увольнении работника Учреждения;
- при выявлении обстоятельств, несовместимых с членством в Управляющем совете: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления и др.

2.11. Выписка из протокола заседания Управляющего совета с решением о выводе члена направляется Учредителю.

2.12. После вывода (выхода) из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет организует работу для замещения, выбывшего члена.

## 3. Компетенция Управляющего совета

3.1. Основной целью Управляющего совета является расширение общественного участия в управлении Учреждением.

3.2. Основными задачами Управляющего совета являются:

3.2.1. определение основных направлений развития Учреждения;

3.2.2.содействие созданию оптимальных условий и форм организации воспитательно - образовательного процесса;

3.2.3. контроль за соблюдением надлежащих условий содержания, воспитания, обучения, сохранения и укрепления здоровья воспитанников;

3.2.4. обеспечение прозрачности привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств;

3.2.5. привлечение общественных организаций, социальных и иных партнеров к деятельности Учреждения.

3.3.Управляющий совет осуществляет следующие функции:

3.3.1. вносит на рассмотрение Учредителя предложения по изменению и (или) дополнению Устава Учреждения в части определения:

а) режима занятий воспитанников;

б) порядка предоставления платных дополнительных образовательных услуг (на договорной основе);

в) порядка регламентации и оформления отношений Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников;

г) структуры, порядка формирования органов управления Учреждения, их компетенции и порядка организации деятельности;

д) прав и обязанностей участников воспитательно-образовательного процесса.

3.2. Согласовывает по представлению заведующей ДОУ:

а) изменение компонента основной общеобразовательной программы дошкольного образования, учебного плана;

б) введение новых методик воспитательно-образовательного процесса и воспитательно-образовательных технологий;

в) изменение и (или) дополнение перечня платных дополнительных образовательных и иных услуг, оказываемых Учреждением;

г) изменение и (или) дополнение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.3. Вносит заведующей Учреждения предложения в части:

а) материально-технического обеспечения и оснащения воспитательно-образовательного процесса;

б) направлений расходования средств, привлекаемых Учреждением из внебюджетных источников;

в) создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников.

3.4. Распределяет по представлению заведующей ДОУ, стимулирующие выплаты педагогическому персоналу Учреждения, установленные локальными актами Учреждения и (или) коллективным договором.

3.5. Рассматривает вопросы промежуточной и итоговой диагностики воспитанников, состояния здоровья и воспитания воспитанников.

3.6. Регулярно информирует участников воспитательно-образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

3.7. принимает участие в рассматривании вопросов по представлению работников к наградам, а также рассматривание характеристик на аттестующихся педагогов.

3.8. Участвует в подготовке, принимает и направляет на утверждение заведующей ДОУ ежегодный публичный доклад.

3.9. Заслушивает отчеты заведующей ДОУ по итогам учебного и финансового года. В случае неудовлетворительной оценки, данной Управляющим советом отчету заведующей ДОУ, вправе направить Учредителю обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносит предложения по совершенствованию работы администрации Учреждения;

3.10. Рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Управляющего совета Уставом Учреждения.

## 4. Порядок и условия деятельности Управляющего совета

4.1. Порядок и условия деятельности Управляющего совета определяются планом работы Управляющего совета.

4.2. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, ежемесячно.

4.3. Заседания Управляющего совета созываются председателем Управляющего совета, а в его отсутствие - заместителем председателя. Правом созыва заседания Управляющего совета обладают также заведующая Учреждением и представитель Учредителя в составе Управляющего совета.

Заседания Совета проводятся открыто. На заседании в порядке, установленном положением, может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Управляющего совета.

4.4. Первое заседание Управляющего совета созывается заведующей Учреждением не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании, в частности, утверждается регламент Управляющего совета, избираются председатель и секретарь Управляющего совета, при необходимости заместитель председателя Совета. Председатель Управляющего совета и его заместитель могут избираться только из числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников в составе Управляющего совета. Срок полномочий председателя Управляющего совета и его заместителя – 2 года.

4.5. Заседание Управляющего совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета. Заседание ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

4.6. Решения Управляющего совета, как правило, принимаются большинством голосов членов Управляющего совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Управляющего совета.

4.7. При осуществлении функции, предусмотренной пунктом 3.5. настоящего Положения, в заседании Управляющего совета не вправе участвовать представители работников Учреждения, а заведующая Учреждением и представитель Учредителя не вправе принимать участие в голосовании.

Решение Совета по данному вопросу принимается большинством в две трети голосов от числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников в составе Управляющего совета.

4.8. Для осуществления своих функций Управляющий совет вправе:

а) приглашать на заседания любых работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Управляющего совета;

б) запрашивать и получать у заведующей ДОУ и (или) Учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Управляющего совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Управляющего совета.

4.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Управляющего совета возлагается на администрацию Учреждения, в случае необходимости при содействии Учредителя.

## 6. Делопроизводство

6.1. Ежегодные планы работы Управляющего совета, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел Учреждения;

6.2. Протоколы заседаний Управляющего совета, его решения оформляются секретарем.