МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»)

Садовая ул., д. 2, пгт. Молодежное, Симферопольский район, Республика Крым,
Российская Федерация, 297501, e-mail: sadik_lesnayskazka-molodejnoe@crimeaedu.ru
тел. (3652) 22-97-41, ОКПО 00827610, ОГРН 1159102023145, ИНН 9109009689/КПП 910901001

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
общим собранием работников	общим родительским собранием	И.о. заведующего
(протокол от 01.09.2026 № 4)	(протокол от 14.09.2026 № 1)	_____ И.А. Мороз
		Приказ от 17.09.2026 № 174

ПОЛОЖЕНИЕ
об управляющем совете
МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управляющем совете МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», а также в соответствии с Методическими рекомендации по формированию и развитию управляющих советов в образовательных организациях Российской Федерации от 12.02.2026 № АБ-620/03, Уставом МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное».

1.2. Управляющий совет МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» (далее – Совет) является коллегиальным органом самоуправления МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» (далее – ДОУ), реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием, осуществляющим в соответствии с уставом ДОУ решение отдельных вопросов, относящихся к его компетенции; действующим в целях развития и совершенствования образовательной и воспитательной деятельности, взаимодействия родительской общественности и ДОУ.

1.3. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи и функции, компетенции и состав Совета, регламентирует его деятельность в ДОУ, устанавливает права, обязанности и ответственность Совета, взаимосвязь с другими органами ДОУ.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива ДОУ, реализации вопросов, способствующих организации воспитательно-образовательной и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно-общественных принципов управления.

1.5. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Департамента образования, уставом ДОУ, иными локальными нормативными актами ДОУ, настоящим Положением.

1.6. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, равенства, коллегиальности принятия решений и гласности.
1.7. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации ДОУ, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по ДОУ, устанавливающий обязательность исполнения решения Совета участниками образовательных отношений.
1.8. Совет работает в тесном контакте с администрацией ДОУ и общественными организациями.

2. Цели и задачи Совета ДОУ

2.1. Целью деятельности Совета:
- представление, выражение и защита прав, законных интересов участников образовательных отношений (педагогические работники, воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, само ДОУ);
- обеспечение максимальной эффективности образовательной деятельности ДОУ;
- популяризации государственной образовательной политики, политики в сфере защиты семьи, сохранения традиционных семейных ценностей.

2.2. Деятельность Совета ДОУ направлена на решение следующих задач:
- определение основных направлений программы развития ДОУ;
- обеспечение безопасных условий обучения, воспитания и нахождения в ДОУ;
- содействие созданию в ДОУ оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- содействие созданию и функционированию современной и комфортной образовательной среды, в том числе доступной для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и воспитанников с инвалидностью;
- содействие расширению ресурсной базы ДОУ, привлечению внебюджетных средств;
- обеспечение прозрачности привлекаемых и эффективности расходуемых финансовых и материальных средств;
- содействие администрации ДОУ в профилактике конфликтности и правонарушений, поддержании дисциплины и порядка;
- поддержка традиций и ценностей ДОУ в социальном окружении;
- формирование в общественном сознании представлений о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- обеспечение условий для повышения социальной, коммуникативной и педагогической компетентности родителей (законных представителей) воспитанников и их ответственности;
- содействие осуществлению контроля мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в ДОУ;
- участие в подготовке и проведении мероприятий в рамках всероссийских проектов «Добрые игры» и «Орлята-дошколята» с целью содействия духовно-нравственному воспитанию воспитанников, развития социальной активности, обеспечения преемственности воспитательных систем «детский сад – начальная школа» и укрепления взаимодействия ДОУ с семьей;
- создание условий для включения в состав управляющего совета ДОУ участников специальной военной операции (СВО) для развития и укрепления патриотического воспитания всех участников образовательных отношений в контексте защиты суверенной системы образования страны;
- содействие в реализации в ДОУ «Концепции исторического просвещения в образовательных организациях Республики Крым на 2025-2030 годы», с целью

формирования общероссийской гражданской идентичности, защиты традиционных российских духовно-нравственных ценностей;
- содействие в вопросах гармонизации межнациональных отношений в ДОУ.

3. Функции и компетенции Совета ДОУ

3.1. Совет осуществляет следующие функции:
- рассматривает предложения для внесения изменений и дополнений в устав ДОУ;
- участвует в разработке, рассмотрении и принятии программы развития ДОУ с последующим мониторингом ее реализации;
- принимает участие в осуществлении независимого мониторинга оценки качества и безопасности условий обучения и воспитания в ДОУ, принимает меры к их улучшению;
- обеспечивает участие представителей общественности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий;
- согласовывает по представлению руководителя ДОУ локальные нормативные акты ДОУ в рамках своей компетенции;
3.2. Вносит руководителю ДОУ предложения в части:
* материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений ДОУ (в пределах выделяемых средств);
* создания в ДОУ необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;
* мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;
* развития воспитательной работы в ДОУ;
* организации самостоятельной деятельности в режиме дня и досуговой деятельности в ДОУ.
3.3. Согласовывает отчет ДОУ о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
3.4. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДОУ.
3.5. Дает согласие на сдачу в аренду имущества ДОУ в порядке, установленном учредителем.
3.6. Принимает участие в разработке и согласовывает следующие локальные нормативные акты ДОУ:
* о перечне, порядке и условиях оказания платных услуг, в том числе образовательных;
* порядок расчета и формирования стоимости платных услуг, в том числе образовательных;
* порядок снижения размера платы или предоставления на бесплатной основе платных дополнительных образовательных услуг отдельным категориям родителей (законных представителей) воспитанников;
* порядок проведения выездных мероприятий;
* о нормах профессиональной этики педагогических работников ДОУ;
* об урегулировании споров между участниками образовательных отношений;
* другие локальные нормативные акты, связанные с привлечением и расходованием финансовых и материальных ресурсов.
3.7. Участвует в разработке и согласовывает локальные нормативные акты ДОУ, устанавливающие виды, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам ДОУ, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников ДОУ.

3.8. Принимает решение об отчислении воспитанника из ДОУ в установленном законом порядке.
3.9. Вносит предложения по оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.
3.10. Рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников ДОУ, поступившие в Совет.
3.11. Согласовывает размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников:
* за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;
* за осуществление присмотра и ухода за воспитанниками в группах продленного дня.
3.12. Участвует в составлении и согласовании актов обследования (дефектных ведомостей) зданий и сооружений и прилегающей к ним территорий, проектов благоустройства, проектно-сметной документации на производство ремонтных работ, графика исполнения указанных работ.
3.13. Разрабатывает и принимает локальный нормативный акт ДОУ о нормах этики членов Совета, обязательный для исполнения всеми членами управляющего совета.
3.14. Заслушивает отчет руководителя ДОУ по итогам учебного и финансового года.
3.15. При наличии особого мнения в отношении отчета руководителя ДОУ члены Совета вправе направить учредителю обращение, в котором мотивирует свою оценку, и вносят предложения по совершенствованию работы руководителя ДОУ.
3.16. Рассматривает и решает иные вопросы деятельности ДОУ, отнесенные законодательством Российской Федерации, Республики Крым, уставом ДОУ к компетенции Совета.

4. Порядок формирования и состав Совета ДОУ

4.1. Совет формируется в соответствии с настоящим Положением с использованием процедуры выборов, вхождения по должности, назначения и кооптации на срок от 1 до 3 лет. Общая численность членов Совета определяется уставом ДОУ и составляет не менее 10 человек.
4.2. Выборы в Совет объявляются руководителем ДОУ по согласованию с представителем учредителя и для каждой категории членов Совета осуществляются в соответствии с положением о порядке выборов членов Совета, утверждаемым руководителем ДОУ.
Избираемыми членами Совета (в равных количествах от каждой категории, но не менее 3-х человек от каждой) являются: представители родителей (законных представителей) воспитанников; представители работников ДОУ (не менее 2/3 из них должно быть из числа педагогических работников).
Руководитель ДОУ входит в состав Совета по должности.
Членом Совета является делегированный приказом представитель учредителя. Он выражает его интересы в этом органе и имеет право на блокирование решения Совета в случае его несоответствия принципам государственной образовательной политики и (или) составление особого мнения с последующим представлением его
учредителю.
4.3. По итогам выборов руководитель ДОУ (ее учредитель – в случаях, если это входит в его полномочия) издает приказ о формировании Совета, который считается созданным со дня его издания.
4.4. Приступивший к осуществлению своих полномочий Совет вправе кооптировать в свой состав членов из представителей общественности (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций культуры, образования, предпринимателей и

прочих заинтересованных лиц), в количестве, установленном уставом ДОУ, и в соответствии с положением о порядке кооптации в члены Совета. Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов. Кандидатуры для кооптации в Совет, предложенные учредителем, рассматриваются в первоочередном порядке.
4.5. В случае, когда количество членов Совета, избранных от какой-либо категории, становится менее половины количества, предусмотренного уставом ДОУ, руководитель ДОУ по согласованию с представителем учредителя принимают решение о проведении дополнительных выборов (довыборов) взамен убывших членов данных категорий.

5. Статус, права и обязанности членов Совета ДОУ

5.1. Члены Совета имеют равные права и обязанности по отношению к Совету и участникам образовательных отношений независимо от социального статуса, должности, места работы, способа включения в Совет (по должности, назначение, избрание, кооптация).
5.2. Члены Совета не имеют полномочий действовать индивидуально, за исключением тех случаев, когда Совет делегирует им полномочия действовать таким образом.
5.3. Члены Совета не могут непосредственно вмешиваться в профессиональную деятельность руководителя ДОУ, педагогических и иных работников ДОУ, в образовательную деятельность воспитанников.
5.4. Права и обязанности членов Совета детально прописываются в положении об Совете ДОУ.

6. Ответственность Совета ДОУ, членов Совета ДОУ

6.1. Совет в целом и каждый член Совета индивидуально несет ответственность перед всеми участниками образовательных отношений в ДОУ за своевременное принятие решений, входящих в его компетенцию, рискуя своей деловой и человеческой репутацией в общественном мнении местного сообщества и сообщества ДОУ.
6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Советом своих обязанностей, если решения Совета ведут к снижению эффективности работы ДОУ, к нерациональному использованию ресурсов, к повышению конфликтности между участниками образовательных отношений и (или) к другим негативным последствиям, представитель учредителя имеет право на блокирование решения Совета, а также вправе инициировать роспуск данного состава Совета с последующим проведением процедуры формирования его нового состава.
6.3. Члены Совета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
6.4. Член Совета может быть исключен (дисквалифицирован) из состава Совета в порядке, устанавливаемым настоящим Положением.

7. Порядок организации деятельности Совета ДОУ

7.1. Совет на своем первом заседании, которое созывается руководителем ДОУ не позднее одного месяца после его формирования, при обязательном участии представителя от учредителя, выбирает из числа членов Совета, являющихся представителями родителей (законных представителей) воспитанников, либо из числа кооптированных в Совет членов, председателя и заместителя председателя Совета сроком на 1 год. На этом же заседании из числа представителей от любой категории участников образовательных отношений избирается секретарь Совета для ведения протоколов заседаний, иной документации и обеспечения ее сохранности.

7.2. Совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря Совета.
7.3. Основные вопросы, касающиеся порядка работы Совета и организации его деятельности, регулируются уставом ДОУ, настоящим Положением, регламентом деятельности Совета.
7.4. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раз в квартал. На заседаниях Совета принимаются управленческие решения по вопросам, отнесенных к его компетенции уставом ДОУ и настоящим Положением.
7.5. Проведение заседаний может транслироваться в прямом эфире в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт ДОУ или иным образом. Заседания, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся персональных данных участников образовательных отношений, и иные вопросы, носящие конфиденциальный характер, по согласованию с руководителем ДОУ и представителем учредителя не транслируются.
7.6. Для решения необходимых вопросов может созываться внеочередное заседание Совета. Вопросы для рассмотрения их Советом, предложенные председателем Совета, руководителем ДОУ, представителем учредителя ДОУ включаются в повестку дня заседания совета в обязательном порядке.
7.7. Для подготовки заседаний Совета и выработки проектов документов председатель Совета вправе запрашивать у руководителя ДОУ необходимые документы, данные и иные материалы.
7.8. Заседания Совета являются правомочными, если в них принимают участие представитель учредителя и не менее половины от общего числа членов Совета.
7.9. Все члены Совета не менее чем за 3 рабочих дня до начала заседания должны быть ознакомлены с его повесткой, со всеми предварительно подготовленными материалами, необходимыми для принятия решений, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов.
7.10. Лицо, не являющееся членом Совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании Совета право совещательного голоса.
7.11. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.
7.12. Заседания Совета оформляются протоколом (Приложение 1 к настоящему положению). Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета.
7.13. В случае отсутствия в установленные сроки необходимого решения Совета по вопросу, входящему в его компетенцию, руководитель ДОУ вправе самостоятельно принять решение по данному вопросу.
7.14. Решения Совета реализуются посредством локальных нормативных актов и (или) поручений руководителя ДОУ.
7.15. Совет ДОУ не вправе выступать от имени самого ДОУ.
7.16. Совет определяет ключевые направления своей работы, план работы на текущий учебный год, план заседаний, планы работ его комиссий. Указанная документация размещается на официальном сайте ДОУ, в разделе «Управляющий совет».
7.17. Председатель Совета ДОУ избирается на первом заседании Совета, которое

созывается руководителем ДОУ в течение одного месяца после его формирования, при обязательном участии представителя от учредителя, только из числа членов Совета, являющихся представителями родителей (законных представителей) воспитанников, либо из числа кооптированных в Совет членов, сроком на 1 год.

7.18. Председатель Совета ДОУ

7.18.1. К обязанностям председателя Совета (а в его отсутствие – к обязанностям заместителя) следует отнести:

- планирование, организация, руководство и контроль работы Совета;
- формирование повестки дня, даты и времени проведения заседаний Совета;
- созыв по собственной инициативе, инициативе руководителя ДОУ, инициативе представителя учредителя или инициативе группы членов Совета (в составе не менее ¼ от полного числа членов) внеплановых заседаний Совета;
- ведение заседаний Совета и руководство членами Совета (и приглашенными участниками) во время заседаний;
- организация ведения протоколов заседаний;
- оказание содействия и координация исполнения обязанностей, распределенных между членами Совета;
- координация работы постоянных и временных комиссий (рабочих групп) Совета;
- подготовка проектов решений Совета;
- организация информирования всех участников образовательных отношений и местного сообщества о деятельности Совета;
- представление Совета в отношениях с гражданами и их общественными инициативами, органами государственной власти, органами местного самоуправления (в том числе с учредителем), иными организациями;
- принятие решения от лица Совета при наличии соответствующего персонального поручения Совета (его комитета или комиссии);
- осуществление иных полномочий, возложенных на него уставом ДОУ, настоящим Положением, регламентом, а также решениями Совета, закрепленными в протоколе;
- составление отчета о деятельности Совета,
- содержащего анализ его деятельности и деятельности ДОУ.

7.18.2. Председатель Совета вправе досрочно прекратить выполнение своих полномочий по собственному желанию путем добровольного сложения полномочий, выбытия из состава Совета, либо переизбрания. В этом случае председатель обязан письменно уведомить о своем решении заместителя председателя Совета и руководителя ДОУ. Вопрос об освобождении от занимаемой должности председателя Совета включается без обсуждения и голосования в повестку дня заседания Совета, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава Совета – одновременно с рассмотрением вопроса о досрочном прекращении его полномочий. Заместитель председателя Совета созывает внеплановое заседание Совета для принятия добровольного сложения полномочий председателя и выборов нового председателя Совета.

7.18.3. При рассмотрении вопроса о досрочном переизбрании председателя Совета ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления.

7.18.4. В случае непринятия Советом добровольного сложения полномочий, председатель Совета вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель (10 рабочих дней) после подачи заявления.

7.19. Комиссии и рабочие группы Совета ДОУ

7.19.1. Совет вправе создавать постоянные комиссии и временные рабочие группы по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также утверждать положения об указанных комиссиях и рабочих группах.
7.19.2. Постоянные комиссии создаются на период полномочий Совета по основным направлениям его деятельности (например, комиссия по образовательному процессу, комиссия по финансово-хозяйственной деятельности, комиссия по контролю за организацией и качеством питания, комиссия по безопасности, комиссия по ремонту помещений и благоустройству прилегающих территорий и др.)
7.19.3. Рабочие группы Совета создаются для выполнения в течение определенного срока конкретной задачи, поставленной Советом. После выполнения поставленной задачи временная рабочая группа прекращает свою работу (например, рабочая группа по внесению изменений в положение об управляющем совете ДОУ).
7.19.4. Комиссии и рабочие группы осуществляют подготовку материалов Совета к его заседаниям, вырабатывают проекты его решений, а также в период между заседаниями контролируют и анализируют исполнение предыдущих решений Совета.
7.19.5. Решения данных органов Совета имеют рекомендательный характер для Совета.
7.19.6. Совет вправе создавать столько комиссий и рабочих групп, сколько он считает необходимыми для осуществления наиболее эффективной своей работы.
7.19.7. Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях и рабочих группах, назначает из числа членов Совета их председателя и секретаря, разрабатывает и утверждает положения, регулирующие их деятельность.
7.19.8. В состав комиссий и рабочих групп могут входить с их согласия лица, включение которых Совет сочтет необходимым и полезным для осуществления эффективной работы этих коллективных органов, и которые не являются членами Совета: привлеченные эксперты, заинтересованные лица из числа сотрудников ДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников.
7.19.9. Принципы формирования:
- комиссия (рабочая группа) формируется в составе, состоящем не менее чем из 3-х человек, двое из которых (председатель и секретарь) должны являться членами Совета;
- остальными членами комиссии (рабочей группы) могут быть приглашенные эксперты и заинтересованные лица из числа участников образовательных отношений;
- состав каждой комиссии (рабочей группы) оформляется протоколом заседания Совета;
7.19.10. В целях исключения конфликта интересов член Совета, имеющий личную заинтересованность в решении того или иного конкретного вопроса, не должен участвовать в голосовании при принятии решения по нему на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
7.19.11. Заседания комиссий и рабочих групп, а также принятые ими решения в обязательном порядке оформляются протоколами. Протоколы заседаний комиссий и рабочих групп хранятся у секретаря Совета совместно с протоколами заседаний Совета.
7.19.12. После обсуждения вопросов, подготовленных комиссией или рабочей группой, Совет принимает соответствующие решения.
7.19.13. Комиссия или рабочая группа по итогам своей работы, но не реже, чем 1 раз в год, представляет отчет о своей деятельности на заседании Совета.

8. Информационная открытость Совета ДОУ

8.1. Совет обеспечивает доступность материалов своей работы для ознакомления с ними любым представителям общественности, за исключением тех материалов, которые содержат конфиденциальную информацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Совет по итогам учебного года представляет ежегодный отчет о своей деятельности учредителю и участникам образовательных отношений в срок не позднее 1 ноября, который публикуется в открытом доступе.
8.3. Совет имеет собственный информационный стенд или размещает информацию о своей работе на общем информационном стенде ДОУ.
8.4. ДОУ размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздел (подраздел), посвященный деятельности Совета.
8.5. Председатель Совета обеспечивает регулярное предоставление информационно значимого и актуального наполнения указанного раздела и для размещения на информационном стенде ДОУ.
8.6. Структура раздела «Управляющий совет» на сайте ДОУ должна в полной мере осуществлять информационную открытость деятельности Совета для ознакомления с ней, прежде всего заинтересованных лиц из числа всех участников образовательных отношений ДОУ, а также местной общественности и других заинтересованных лиц. Для удобства подачи и восприятия информационных материалов все публикуемые сведения рекомендуется сгруппировать в следующие подразделы:
8.6.1. Состав управляющего совета - в табличном виде, с указанием полностью фамилии, имени и отчества каждого члена Совета, категории члена Совета (родитель (законный представитель), работник ДОУ, руководитель ДОУ, представитель учредителя, кооптированный), должность в Совете (председатель, заместитель председателя, секретарь, член управляющего совета), место работы, должность по месту работы, адрес электронной почты, телефон (как минимум у председателя Совета).
8.6.2. Структура управляющего совета – с указанием наименования всех действующих комиссий и рабочих групп Совета.
8.6.3. Нормативные документы – представляются сканы всех документов, регулирующих деятельность Совета: устав ДОУ, положение об управляющем совете, положение о порядке выборов членов управляющего совета, положение о порядке кооптации членов управляющего совета, регламент деятельности управляющего совета, положение о комиссии управляющего совета (по каждому их виду), приказ руководителя ДОУ «О проведении выборов (довыборов) в члены управляющего совета», приказ руководителя ДОУ «Об утверждении состава управляющего совета», и иные документы.
8.6.4. План работы управляющего совета – на текущий учебный год (а также на прошедшие 3 учебных года) в котором указывается не только циклограмма заседаний, но и планируемые мероприятия по основным направлениям его деятельности, также предоставляются сканы утвержденных планов работы всех действующих комиссий и рабочих групп Совета на текущий учебный год (на минувшие 3 учебных года).
8.6.5. Протоколы заседаний управляющего совета – за текущий учебный год (а также за прошедшие 3 учебных года), предоставляются сканы всех протоколов, оформленных по установленной форме, также предоставляются сканы протоколов заседаний всех действующих комиссий и рабочих групп Совета за текущий учебный год (за прошедшие 3 учебных года).
8.6.6. Отчет о деятельности управляющего совета – за предыдущий учебный год (а также за прошедшие 3 учебных года), предоставляется скан документа, оформленный по установленной форме.
8.6.7. Результаты опросов, проведенных управляющим советом - размещаются результаты опросов, проведённых Советом (либо по его инициативе) по актуальным вопросам деятельности ДОУ (организация и качество питания, удовлетворенность организацией дополнительного образования, независимая оценка качества условий осуществления

образовательной деятельности, оценка деятельности Совета, и прочее), и принятые на их основе решения.
8.6.8. Повышение компетентности членов управляющего совета – представляются сканы документов о прохождении членами Совета обучения на курсах повышения квалификации по вопросам государственно-общественного управления в образовании (удостоверения о повышении квалификации), а также сканы документов об участии членов Совета в специальных мероприятиях по вопросам государственно-общественного управления в образовании (сертификаты об участии в стажировках на федеральных стажировочных площадках, в семинарах, круглых столах, конференциях и др.) за последние 3 года.
8.6.9. Проекты управляющего совета – представляются основные действующие и завершенные проекты Совета (поддержанные Советом) за последние 3 года, в удобной форме (например, табличной) с кратким их описанием (цель, сроки исполнения, достигнутые результаты, источники привлечения внебюджетных средств (материальных ценностей) и их суммы, с прикреплением сканов документов и иллюстрирующих осуществление проектов фотографий).
8.6.10. Награды и достижения управляющего совета – размещаются сканы благодарностей, грамот, дипломов от органов государственной власти, коммерческих и общественных организаций за участие в мероприятиях и конкурсах как органа государственно-общественного управления и достигнутых при этом результатов.
8.6.11. Трансляция опыта работы управляющего совета – представляются материалы (ссылки на размещенные материалы, сканы материалов, программы и фотографии мероприятий) о трансляции своего опыта работы Совета на муниципальном, региональном, федеральном уровнях (на семинарах, конференциях, круглых столах, совещаниях).
8.6.12. Публикации о деятельности управляющего совета – размещаются сканы публикаций о деятельности своего Совета в муниципальных, региональных и федеральных СМИ (газеты, журналы, сборники, брошюры, интернет-издания и др.).
8.6.13. Новости управляющего совета – периодически (не реже 1 раза в месяц) размещаются анонсы предстоящих событий и материалы по мероприятиям, проводимых Советом или с его поддержкой, а также их результаты, интервью членов Совета по проблематике организации более эффективной образовательной и воспитательной работы в ДОУ и другие актуальные материалы.
8.6.14. Архив материалов управляющего совета – размещаются сканы документов с момента организации деятельности Совета, не вошедшие в предыдущие подразделы (планы работ Совета, ежегодные отчеты о деятельности Совета, протоколы заседаний Совета и другие).
8.6.15. Визитка управляющего совета – презентационный ролик о деятельности Совета в формате MP4, продолжительностью до 5 минут (либо ссылка на него), в котором отражается структура и принципы функционирования Совета, основные направления деятельности, успешные проекты и результативность деятельности Совета, а также рефлексия участников образовательных отношений по поводу деятельности Совета;
8.6.16. Обратная связь – сервис «всплывающее окно», используя которое любой желающий (с указанием своих ФИО и адреса электронной почты) мог бы задать свой вопрос или отослать свое письмо (в виде прикрепленного файла).

9. Делопроизводство Совета ДОУ

9.1. Совет ДОУ имеет самостоятельный план работы на учебный год.
9.2. Заседания Совета оформляются протокольно. Протоколы заседаний Совета, его решения оформляются секретарем Совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

9.3. Каждый протокол подписываются председателем Совета и секретарем.
9.4. Заявления и обращения участников образовательных отношений ДОУ, иных лиц организаций в Совет рассматриваются Советом в установленном порядке. По принятым решениям в адрес заявителей направляется письменное уведомление. Рассмотрение заявлений осуществляется в установленные сроки, но не позднее 1 месяца со дня получения заявлений.
9.5. Регистрация заявлений и обращений в адрес Совета ДОУ проводится секретарем Совета.
9.6. Руководитель ДОУ обеспечивает хранение протоколов Совета в общем делопроизводстве. Протоколы хранятся 5 лет.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о Совете является локальным нормативным актом ДОУ, согласовывается с общем собранием работников и принимается на общем родительском собрании, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя ДОУ.
10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.
10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»)

ПРОТОКОЛ
заседания управляющего совета
МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное»

от «____»_____20____ **№ ___**

пгт. Молодежное

Присутствовали:
Председатель заседания управляющего совета: _____(Ф.И.О.)
Секретарь заседания управляющего совета: _____(Ф.И.О.)
Присутствовало: _____человек (явочный лист- Приложение № ____)
Кворум имеется (_____% от списочного состава), заседание правомочно.
Приглашены: _____(Ф.И.О., должность)

Повестка заседания:
1.
2.

Ход заседания:

1.СЛУШАЛИ:
Об установлении _____ - ФИО
ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О., который предложил _____.
Рассмотрев _____ Члены _____ пришли к выводу, что _____
Голосовали: «за» - ___ чел., «против» - ___ чел., «воздержались» - ___ чел.
ПОСТАНОВИЛИ:
-Довести до сведения работников _____.

2.СЛУШАЛИ:
Об установлении _____ - ФИО
ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О., который предложил _____.
Рассмотрев _____ Члены _____ пришли к выводу, что _____
Голосовали: «за» - ___ чел., «против» - ___ чел., «воздержались» - ___ чел.
ПОСТАНОВИЛИ:
-Внести _____._____.

Председатель _____ / _____/
Секретарь _____/_____/