

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников МБДОУ № 5
протокол № 1 от 30.08. 2024 г.

ПРИНЯТО:

Советом родителей
протокол № 6 от 30.08. 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 5
_____/ М.Н. Черный
подпись расшифровка подписи
приказ № 101 от 30.08. 2024 г.

**Положение
об Управляющем совете**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

Общие положения

1.1. Управляющий совет (далее – Совет) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – ДОУ) является коллегиальным органом управления учреждением, представляет интересы всех участников образовательного процесса, реализует принцип государственно-общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития ДОУ, действует бессрочно.

1.2. Совет создается с целью популяризации и повышения престижа педагогических профессий в российском обществе, формирования в обществе представлений о важности труда, значимости педагогических работников, защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений (педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей)).

1.3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ДОУ, иными локальными нормативными актами ДОУ.

1.4. Совет полномочен принимать решения по важнейшим вопросам управления ДОУ. Перечень полномочий, составляющих собственную компетенцию Совета, определяется Уставом ДОУ.

1.5. Заведующий ДОУ наделен собственными полномочиями по управлению учреждением и участвует в исполнении полномочий Совета, являясь его обязательным участником. Разграничение полномочий закрепляется в Уставе ДОУ.

1.6. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Структура и порядок формирования Управляющего совета

2.1. В состав Управляющего совета входят: представители работников ДОУ, общественности, родителей (законных представителей) воспитанников.

2.2. Представители работников ДОУ избираются на Общем собрании работников. Представители от родителей (законных представителей) – на Совете родителей. Представитель Учредителя назначается Учредителем. Представителям общественных организаций делегируются полномочия на собраниях общественных организаций.

2.3. Состав Управляющего совета формируется в составе не менее 7-ми человек с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. В том числе:

- представителей от родителей (законных представителей) воспитанников – 3 человека;
- представителей коллектива работников ДОУ – 2 человека;

- представитель общественности – 1 человек.

2.4. Члены Совета работают на общественных началах.

2.5. В состав совета также входит заведующий ДОУ.

Срок работы выбранного состава три года. В случае выбытия кого-то из членов Управляющего совета проводятся довыборы. Председатель и секретарь избираются сроком действия состава на три года.

Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа его членов открытым голосованием квалифицированным большинством голосов. Заведующий не может быть избран председателем Управляющего совета. Секретарь избирается простым большинством голосов, открытым голосованием.

Управляющий совет собирается не реже 2 раз в год. Внеочередное заседание проводится по инициативе заведующего, Учредителя.

3. Компетенция Управляющего совета

3.1. К компетенции Управляющего совета относится:

- согласовывание правил внутреннего распорядка воспитанников;
- согласовывание режима занятий обучающихся;
- согласовывание порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- согласовывание локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласовывание иных локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы участников образовательных отношений.

3.2. Председатель Совета совместно с заведующим представляет интересы ДОУ, а также интересы воспитанников, обеспечивая социальную защиту детей.

3.3. Решения по вопросам, которые в соответствии с Уставом ДОУ не включены в компетенцию Совета, носят рекомендательный характер.

4. Права и обязанности членов Управляющего совета

4.1. Избранный член Совета ДОУ должен добросовестно и разумно исполнять возложенное на него общественное поручение.

4.2. Член Совета вправе посещать учреждение в любое время, согласовав время и цель своего посещения с заведующим ДОУ.

4.3. Члены Совета работают на общественных началах.

4.4. Член Совета может действовать от имени Совета только при наличии соответствующего персонального поручения Совета. Во всех иных случаях член Совета действует в интересах ДОУ.

4.5. Член Совета имеет право:

- участвовать в заседаниях Совета, принимать участие в обсуждении и принятии решений. Член Совета, оставшийся в меньшинстве при голосовании, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;
- инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;
- не голосовать по какому-либо вопросу по причинам, имеющим этический характер; В этом случае он обязан заявить председательствующему на заседании о невозможности своего участия в голосовании.
- требовать от администрации ДОУ предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

4.6. Председатель полномочен:

- устанавливать сроки плановых заседаний Совета;
- созывать по собственной инициативе, инициативе заведующего ДОУ, инициативе представителя Учредителя или инициативе группы участников Совета (в составе не менее

- 1/4 от полного числа участников) внеплановые собрания Совета;
- возглавлять заседание Совета и руководить участниками Совета (и приглашенными) в период заседания;
 - 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 Совета;
 - быть постоянным представителем Совета в отношениях с иными органами управления ДОУ и общественными организациями, действующими в учреждении;
 - принимать решения (совершать действия) от лица Совета при наличии соответствующего персонального поручения Совета ДОУ;
 - выполнять иные полномочия, предусмотренные положением о Совете ДОУ.

4.7. Председатель вправе досрочно прекратить выполнение своих полномочий по собственному желанию путем добровольной отставки. В этом случае он обязан послать письменное уведомление о своем решении заместителю председателя Совета, заведующему ДОУ и Учредителю. Выборы или отставку председателя Совет правомочен осуществить только в полном составе.

4.8. Заместитель председателя Совета созывает внеплановое полное заседание Совета ДОУ для принятия добровольной отставки председателя и выборов нового председателя.

4.9. Группа участников Совета в составе не менее 1/3 от полного числа участников вправе обратиться к председателю Совета с требованием созыва полного заседания Совета по вопросу отставки действующего председателя.

4.10. Заместителем председателя является участник Совета, избранный на первом заседании Совета не менее 2/3 от общей численности членов Совета. Заместитель председателя избирается на весь срок действия сформированного Совета ДОУ.

4.11. Заместитель председателя в случаях временной невозможности исполнения председателем своих полномочий или по поручению председателя исполняет его полномочия.

4.12. Добровольная отставка заместителя председателя или отставка по требованию участников Совета ДОУ осуществляется в том же порядке, как и отставка председателя.

4.13. Основная задача секретаря заключается в обеспечении эффективной организации работы Совета ДОУ.

- 4.14. Для выполнения своей задачи секретарь:
- организует созыв заседаний Совета ДОУ;
 - обеспечивает соблюдение процедур осуществления заседаний;
 - отвечает за наличие протоколов заседаний;
 - контролирует своевременность исполнения решений Совета ДОУ;
 - обрабатывает почту Совета ДОУ;
 - представляет необходимую информацию участникам Совета ДОУ.

4.15. Учредитель вправе распустить Совет ДОУ, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам ДОУ. В этом случае происходит либо новое формирование Совета по установленной процедуре, либо Учредитель принимает решение о нецелесообразности формирования в ДОУ Совета на определенный срок. Совет образуется в новом составе в течение трех месяцев со дня издания Учредителем акта о роспуске Совета ДОУ.

4.16. Члены Совета в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства несут ответственность в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

4.17. Решения Совета, противоречащие положениям Устава ДОУ, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим ДОУ, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

4.18. По факту принятия вышеуказанных решений Совета Учредитель вправе принять решение об отмене такого решения Совета, либо внести через своего представителя в Совет вопрос о пересмотре такого решения.

4.19. В случае возникновения конфликта между Советом и заведующим ДОУ (несогласия заведующего с решением Совета и/или несогласия Совета с решением (приказом) заведующего), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

4.20. Члены Совета обязаны посещать заседания Совета. Член Совета, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

4.21. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

4.22. Заведующий ДОУ вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

4.23. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя Учредителя;
- при увольнении с работы заведующего ДОУ или увольнении работника ДОУ, избранного членом Совета;
- в случае неоднократного действия вразрез с интересами ДОУ и Совета;
- при непосещении заседания Совета;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе 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.

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

4.24. Член Совета имеет право выйти из состава Совета до истечения срока полномочий Совета. В случае принятия решения о выходе из состава, член Совета направляет соответствующее заявление председателю Совета.

4.25. Решение об исключении из состава Совета его участника принимается на полном собрании Совета путем открытого голосования. Принятие решения считается правомочным, если за исключение члена Совета проголосовали не менее 2/3 от общего числа участников Совета.

Председатель Совета направляет решение Совета Учредителю.

4.26. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена. Заведующий издает приказ об изменении состава Совета.

5. Организация деятельности Управляющего совета

5.1. Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Совета могут быть инициированы председателем Совета, заведующим ДОУ, а также членами Совета (не менее 2/3 всего состава).

5.2. Первое заседание Совета созывается заведующим, не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета, в частности, избираются председатель, заместитель председателя Совета и секретарь. Представитель Учредителя и заведующий Учреждения не могут быть избраны председателем Совета.

5.3. Решения Совета, как правило, принимаются большинством голосов

членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

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

5.5. Решения по первостепенным вопросам работы учреждения считаются принятыми, если за них члены Совета проголосовали единогласно.

5.6. Решения по вопросам, которые могут повлечь административную ответственность учреждения или дисциплинарную ответственность заведующего ДОУ, принимаются только единогласно и только при обязательном участии в заседании Совета заведующего и представителя Учредителя.

5.7. Совет принимает решение о том, какое содержание обсуждений и иной работы Совета является конфиденциальным. Протоколы той части заседания, которое признано Советом конфиденциальным, должны храниться секретарем отдельно от остальных протоколов и быть закрытыми для общего доступа.

Информация о том, как персонально голосуют члены Совета и их персональные мнения о конкретных лицах должна считаться конфиденциальной.

5.8. Члены Совета не голосуют по вопросам собственного назначения или отстранения от работы в Совете.

5.9. Председатель Совета вправе предложить любому его участнику отстраниться и не голосовать в тех случаях, когда у председателя есть обоснованное сомнение относительно способности данного участника действовать при голосовании беспристрастно.

5.10. Если член Совета (члены) принял решение не голосовать по этическим мотивам или отстранен от голосования председателем, то кворум заседания сохраняется.

5.11. Для осуществления своих функций Совет вправе:

- а) приглашать на заседания Совета любых работников ДОУ для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
- б) запрашивать и получать у заведующего ДОУ и (или) Учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля над реализацией решений Совета.

5.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию ДОУ (в случае необходимости - при содействии Учредителя).

5.13. На заседании Совета обязательно ведется протокол. В протоколе указывается:

- дата, повестка дня собрания;
- состав заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования;
- решения заседания;
- протокол заседания подписывается председателем и секретарем Совета, которые несут персональную ответственность перед Советом за правильность составления протокола.

5.14. Решения Совета являются обязательными для исполнения заведующим и работниками ДОУ, родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ.

6. Документация Управляющего совета ДОУ

6.1. К документации Управляющего совета относится:

- Положение об Управляющем совете ДОУ;
- план работы Управляющего совета;
- протоколы заседаний Управляющего совета.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ,

принимается на Управляющем совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.