

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
протокол № 1 от «30» 08 2021г.

решением общего собрания  
трудоого коллектива  
протокол № 1 от «01» 09 2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
№ 30 от «01» 09 2021г.

С.М.Мельник



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ

в муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Медведевский детский сад «Солнышко»  
Джанкойского района Республики Крым

## 1 Общие положения.

1.1. Управляющий Совет (далее – Совет) является коллегиальным органом самоуправления; представляет интересы всех участников образовательного процесса, реализует принцип государственного общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Медведевский детский сад «Солнышко» Джанкойского района, Республики Крым (далее - МДОУ).

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Совет создается с целью:

- придания открытости и повышения инвестиционной привлекательности сферы образования;

- возможности появления внешней оценки деятельности МДОУ 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 Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.6. Положение регламентирует порядок формирования и работы Совета.

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

## **2 Компетенция Совета.**

2.1. К основным полномочиям Совета относятся:

- утверждение плана развития Учреждения;
- согласование режимов работы Учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- определение начала и окончания учебного года, времени начала и окончания работы Учреждения;
- 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 выплаты доплат работникам Учреждения из стимулирующего фонда;
- согласование правил внутреннего распорядка, положения об оплате труда работников 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.

2.2. Вносит заведующему Учреждением предложения в части:

- составления плана развития Учреждения;
- определения начала и окончания учебного года, времени начала и окончания работы Учреждения;

—определения направления расходования внебюджетных средств и содействия их привлечению для обеспечения деятельности и развития Учреждения.

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 Совета**

3.1. Общая численность Управляющего совета в соответствии с Уставом МДОУ «Медведевский детский сад «Солнышко» не может быть менее одиннадцати человек.

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

3.3. Члены 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 Совета. Решение Совета принимается тайным голосованием большинством голосов, присутствующих участников собрания и оформляется протоколом.

3.5. 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 Совета.**

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

4.2. Председатель полномочен:

- 1) устанавливать сроки плановых собраний Совета;

2) созывать по собственной инициативе, инициативе заведующего Учреждения, инициативе представителя Учредителя или по инициативе группы участников Совета (в составе не менее 1/4 от полного числа участников) внеплановые собрания Совета;

3) возглавлять собрания Совета и руководить участниками Совета (и приглашенными) в период собрания;

4) организовывать подготовку обобщенной информации по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Совета, для представления ее в заинтересованные учреждения, организации и ведомства, в средства массовой информации для публичного освещения решений и деятельности Совета.

5) подписывать протоколы собраний и иные документы Совета;

6) принимать граждан и рассматривать их предложения и заявления по вопросам работы Учреждения;

7) выполнять иные полномочия, предусмотренные положением о 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 Учреждению.

4.3. Первоначальная кандидатура на должность (или осуществление функций) секретаря предлагается и избирается на первом собрании Совета. Совет вправе переизбрать секретаря.

4.4. Основная задача секретаря заключается в обеспечении эффективной организации работы Совета.

4.5. Для выполнения своей задачи секретарь:

1) организует созыв собраний Совета;

2) обеспечивает соблюдение процедур осуществления собраний;

3) отвечает за наличие протоколов собраний;

4) контролирует своевременность исполнения решений Совета,

5) обрабатывает почту Совета;

6) представляет необходимую информацию о деятельности Учреждения участникам Совета.

## **5 Организация деятельности Совета.**

5.1. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие — заместителем председателя. Внеочередные заседания Совета могут созываться по требованию не менее 1/3 членов 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.

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

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

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

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

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

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

5.8. Председатель Совета имеет право:

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

- представлять Совет 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 Учреждения.

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

5.10. На заседании Совета секретарь ведёт протокол.

В протоколе заседания Совета указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

- число членов, установленное для 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 Совета. Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарём, которые несут ответственность за достоверность протокола.

5.11. Члены 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. Материально-организационно-техническое обеспечение деятельности Совета, подготовка справочных и других материалов к заседаниям возлагается на администрацию Учреждения.

## **6 Права и ответственность Совета Учреждения**

6.1. Избранный член Совета Учреждения должен добросовестно и разумно исполнять возложенное на него общественное поручение.

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

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

6.4. Член Совета имеет право:

6.4.1. 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;

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

6.4.3. требовать от администрации МДОУ предоставления необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

6.4.4. присутствовать на заседании педагогического родительского комитета МДОУ с правом совещательного голоса;

6.4.5. присутствовать при проведении аттестации работников МДОУ;

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

6.5. Решения Совета, противоречащие положениям Устава МДОУ, положениям договора МДОУ и Учредителя, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим МДОУ, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

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

6.7. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Заведующий МДОУ вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

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

- а) по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
- б) при отзыве представителя Учредителя;
- в) при увольнении с работы заведующего МДОУ или увольнении работника МДОУ, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;
- г) в случае неоднократного действия вразрез с интересами МДОУ и Совета;
- д) в случае неоднократного нарушения своих обязанностей в отношении конфиденциальных вопросов, связанных с работой МДОУ, его сотрудников или воспитанников;
- е) не посещающего собрания Совета;
- ж) 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.

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

## 7 Делопроизводство, место работы и отчетность Совета МДОУ

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 Совета.

7.1.3. Протоколы заседаний Управляющего Совета хранятся в МДОУ. Они должны быть доступны для ознакомления всем участникам



образовательного процесса МДОУ. Решения Управляющего Совета размещаются на информационном стенде.

7.2. Место работы Управляющего Совета.

7.2.1. Управляющему Совету предоставляется рабочее место в МДОУ.

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

7.3. Отчетность Управляющего Совета.

7.3.1. Совет доводит до сотрудников информацию 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 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 Совета может быть оспорено в суде. 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 Совета в суде.

Срок действия Положения:

- до внесения изменений в нормативные документы.

