

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 7 "ЖЕМЧУЖИНКА"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ №7 «Жемчужинка» г.Симферополя)**

295047 г. Симферополь ул. М.Донского 14, тел: (0652) 48-92-08

E-mail: sadik_jemchuginka@crimeaedu.ru,

ОКПО 00801467, ОГРН 1159102006084, ИНН 9102068188, КПП 010201001

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 29.05.2025г. № 120-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ № 3/2025

об управляющем совете

**МБДОУ № 7 «Жемчужинка»
г.Симферополя**

ПРИНЯТО

**общим собранием работников
(протокол от 29.05.2025 № 7)**

ПРИНЯТО

**управляющим советом
(протокол от 20.05.2025 № 5)**

г. Симферополь,

2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управляющем совете МБДОУ № 7 «Жемчужинка» г.Симферополя разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида № 7 "Жемчужинка" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - ДОУ).

1.2. Управляющий совет МБДОУ № 7 «Жемчужинка» г.Симферополя (далее – Управляющий совет) - коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с Уставом ДОУ.

1.3. Положение об Управляющем совете принимается на заседании Общего собрания работников ДОУ, заседании управляющего совета, утверждается приказом заведующего и действует до принятия нового. Внесение изменений в Положение об Управляющем совете относится к компетенции Общего собрания работников ДОУ и Управляющего совета ДОУ.

1.3. Члены управляющего совета осуществляют свою работу в управляющем совете на общественных началах - без оплаты.

1.4. Деятельность Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия членов управляющего совета в его работе, коллегиальности принятия решений, информационной открытости.

2. КОМПЕТЕНЦИИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

2.1. К компетенции управляющего совета относится:

- рассмотрение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения ДОУ;
- рассмотрение ежегодного отчета о поступлении и расходовании средств;
- разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников и иных нормативных и локальных актов ДОУ;
- рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению воспитанников ДОУ;
- регулирование в ДОУ разрешенной законом деятельности общественных организаций;
- утверждение плана развития ДОУ;
- рассмотрение проекта устава ДОУ, изменений и дополнений к нему;
- согласование программы развития ДОУ;
- согласование режима работы ДОУ;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДОУ, утверждение направления их расходования;
- внесение предложений по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
- заслушивание отчета о проделанной работе заведующего и отдельных работников ДОУ;
- осуществление контроля за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в ДОУ;

- принимает участие в принятии (рассмотрении) локальных нормативных актов ДООУ;

- иные функции, определяемые целями, задачами и содержанием уставной деятельности ДООУ.

2.2. Заведующий ДООУ вправе самостоятельно принимать решение по вопросам, входящим в компетенцию Управляющего совета в случае, если Управляющий совет не принимает решение в установленные сроки, и отсутствие этого решения препятствует нормальной работе ДООУ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

3.1. Общая численность Управляющего совета является произвольной, но не менее 6 человек:

- не менее 3-х работников ДООУ,
- не менее 3-х представителей родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ.

Заведующий ДООУ является неизбираемым членом Управляющего совета и входит в состав членов Управляющего совета по должности, как представитель администрации ДООУ.

3.2. Состав Управляющего совета утверждается сроком на три года приказом заведующего ДООУ.

Работники ДООУ для работы в Управляющем совете выбираются на Общем собрании сроком на 3 года.

Представители родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем собрании родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ сроком на 1 год.

В состав Управляющего совета может быть делегирован представитель Учредителя.

3.3. На первом заседании Управляющий совет избирает председателя и заместителя председателя, который исполняет функции председателя в случае его отсутствия. Заведующий ДООУ не может быть избран председателем Управляющего совета. Для ведения протоколов избирается секретарь.

Для выполнения своей задачи секретарь:

- 1) организует созыв собраний Управляющего совета, его комитетов и комиссий;
- 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 ДООУ участникам Управляющего совета.

3.4. Заседания Управляющего совета проводятся не реже 2 раз в год.

3.5. Управляющий совет считается полномочным принимать решения при наличии на заседании 3/4 его состава. Каждый член Управляющего совета имеет

один голос, решения Управляющего совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Председатель имеет право решающего голоса при равенстве голосов в Управляющем совете.

3.6. Внеочередные заседания Управляющего совета созываются председателем Управляющего совета или заведующим ДОУ.

3.7. В пределах своей компетенции Управляющий совет принимает решения, которые оформляются протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения, принятия решений и разногласия.

3.8. Решения Управляющего совета после утверждения заведующим ДОУ являются обязательными для всех участников образовательных отношений. Решения Управляющего совета не могут противоречить Уставу ДОУ, действующим нормативным актам Российской Федерации и Республики Крым.

3.9. О принятом решении заведующий ставит в известность Департамент.

3.10. Учредитель или уполномоченный Учредителем орган вправе распустить Управляющий Совет в случаях, если Управляющий Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству.

4. КООПТАЦИЯ ЧЛЕНОВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

4.1. Кооптация (введение в состав Управляющего совета новых членов без проведения дополнительных выборов) осуществляется действующим Управляющим советом путем принятия постановления на заседании Управляющего совета. Постановление о кооптации действительно в течение срока работы Управляющего совета, принявшего постановление.

4.2. Выдвижение кандидатур на включение в члены Управляющего совета путем кооптации может быть сделано членами Управляющего совета, другими гражданами из числа родителей (законных представителей), а также любыми заинтересованными юридическими лицами, государственными и муниципальными органами, в том числе органами Департамента образования. Допускается самовыдвижение кандидатов в члены Управляющего совета. Предложения вносятся в письменной форме (в форме письма с обоснованием предложения или в форме записи в протоколе заседания Управляющего совета). В любом случае требуется предварительное (до решения вопроса) согласие кандидата на включение его в состав Управляющего совета посредством процедуры кооптации.

4.3. В качестве кандидата для кооптации могут быть предложены представители организаций культуры, науки, образования, коммерческих и некоммерческих организаций, работодатели (их представители), чья деятельность прямо или косвенно связана с ДОУ или территорией, на которой он расположен, лица, известные своей культурной, научной, общественной (в том числе благотворительной) деятельностью.

4.4. Не допускается кооптация лиц:

- с запретом на ведение педагогической деятельности по медицинским показаниям;
- лишенных родительских прав;

- с запретом заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной работой с детьми по решению суда;
- признанных по суду недееспособными;
- имеющих неснятую или непогашенную судимость за преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ.

4.5. Как правило, количество кооптированных членов Управляющего совета не должно превышать одной четвертой части от списочного состава Управляющего совета.

5. КОМИТЕТЫ И КОМИССИИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

5.1. Управляющий совет, в целях выполнения своего назначения может формировать и наделять полномочиями, в рамках своей компетенции, собственные комитеты (выборные коллегиальные органы, руководящие каким-либо участком работы Управляющего совета) и комиссии (назначенные коллегиальные органы, выполняющие какую-либо четко определенную функцию в работе Совета либо проводящие четко определенное мероприятие).

5.2. Комитеты создаются для контроля Управляющим советом положения дел в ДООУ и для подготовки Управляющего совета к своевременному и надлежащему исполнению своих полномочий.

Как правило, Управляющий совет может создать:

- комитет, в ведении которого финансовые и иные экономические вопросы;
- комитет, в ведении которого вопросы воспитания и обучения;
- комитет, в ведении которого дисциплинарные и иные правовые вопросы.

5.3. Комитеты и комиссии возглавляют руководители, выбранные или назначенные Управляющим советом из числа членов Управляющего совета.

5.4. Управляющий совет утверждает регламент работы и персональный список членов комиссии (комитета), предложенный избранным руководителем комиссии (комитета).

5.5. В состав комиссии (комитета) могут входить любые работники ДООУ и местного сообщества, а также члены Управляющего совета.

5.6. Порядок организации и работы комитетов и комиссий закрепляется в Положении об Управляющем совете.

5.7. Предложения комиссий носят рекомендательный характер и далее согласовываются и утверждаются на заседаниях Управляющего совета.

6. ИНФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

6.1. Управляющий 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.

6.2. Управляющий совет предоставляет ежегодный отчет о своей деятельности в срок не позднее 1 ноября учредителю и участникам образовательных отношений, который публикуется в открытом доступе.

6.3. ДОУ в обязательном порядке размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" раздел, посвященный деятельности управляющего совета.

6.4. Председатель управляющего совета обеспечивает регулярное предоставление информационно значимого и актуального наполнения указанного раздела и для размещения на информационном стенде ДОУ.

7. СТРУКТУРА РАЗДЕЛА "УПРАВЛЯЮЩИЙ СОВЕТ" НА САЙТЕ ДОУ

7.1. Указанный раздел должен в полной мере осуществлять информационную открытость деятельности управляющего 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:

- *Состав управляющего совета* - в табличном виде, с указанием полностью фамилии, имени и отчества каждого члена УС, категории члена УС (родитель, обучающийся, работник образовательной организации, руководитель образовательной организации, представитель учредителя, кооптированный), должность в УС (председатель УС, заместитель председателя УС, секретарь УС, член УС), место работы, должность по месту работы, адрес электронной почты, телефон (как минимум у председателя УС);
- *Структура управляющего совета* - с указанием наименования всех действующих комиссий и рабочих групп управляющего совета;
- *Нормативные документы* - представляются сканы всех документов, регулирующих деятельность управляющего совета: устав ДОУ, положение об управляющем совете, приказ руководителя ДОУ "О проведении выборов (довыборов) в члены управляющего совета", приказ руководителя ДОУ "Об утверждении состава управляющего совета", и иные документы;
- *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 управляющего совета на текущий учебный год (на минувшие 3 учебных года);
- *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 управляющего совета за текущий учебный год (за прошедшие 3 учебных года);
- *Отчет о деятельности управляющего совета* - за предыдущий учебный год (а также за прошедшие 3 учебных года), предоставляется скан документа, оформленный по установленной форме;

- *Результаты опросов, проведенных управляющим советом*, - размещаются результаты опросов, проведенных управляющим советом (либо по его инициативе) по актуальным вопросам деятельности образовательной организации (организация и качество питания, удовлетворенность организацией дополнительного образования, независимая оценка качества условий осуществления образовательной деятельности, оценка деятельности управляющего совета и прочее), и принятые на их основе решения;
- *Повышение квалификации* - представляются сканы документов (удостоверение о повышении квалификации, сертификат об участии в семинаре) о прохождении членами управляющего совета соответствующего обучения по вопросам государственно-общественного управления в образовании за последние 3 года;
- *Проекты управляющего совета* - представляются основные действующие и завершенные проекты управляющего совета (поддержанные управляющим 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 приложением сканов документов и иллюстрирующих фотографий);
- *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;
- *Трансляция опыта работы управляющего совета* - представляются материалы (сканы, программы, фото) о трансляции своего опыта работы управляющего совета на муниципальном, региональном, федеральном уровнях (на семинарах, конференциях, круглых столах, совещаниях);
- *Публикации о деятельности управляющего совета* - размещаются сканы публикаций о деятельности своего управляющего совета в муниципальных, региональных и федеральных СМИ (газеты, журналы, сборники, брошюры, интернет-издания и др.);
- *Новости управляющего совета* - периодически размещаются анонсы предстоящих событий и материалы по мероприятиям, проводимых под эгидой управляющего совета, а также их результаты, интервью членов управляющего совета по проблематике организации более эффективной учебной и воспитательной работы в образовательной организации и другие актуальные материалы;
- *Архив материалов управляющего совета* - размещаются сканы документов с момента организации деятельности управляющего совета, не вошедшие в предыдущие подразделы (планы работ управляющего совета, ежегодные отчеты о деятельности управляющего совета, протоколы заседаний управляющего совета и другие);
- *Визитка управляющего совета* - презентационный ролик о деятельности управляющего совета в формате MP4, продолжительностью до 5 минут (либо ссылка на него), в котором отражается структура и принципы функционирования управляющего совета, основные направления деятельности, успешные проекты

и результативность деятельности управляющего совета, а также рефлексия участников образовательных отношений по поводу деятельности управляющего совета;

- *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).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

8.1. Управляющий совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам, Уставу ДОУ;
- за компетентность принимаемых решений.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

9.1. Заседания Управляющего совета оформляются протоколом, который подписывают председатель Попечительского совета и секретарь, ведущий протокол заседания.

9.2. План работы Управляющего совета является составной частью планов ДОУ.

9.3. Протоколы заседаний Управляющего совета ведутся в печатном виде. Протоколы должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью ДОУ и подписью заведующего ДОУ.

9.4. В протоколе фиксируется:

- дата проведения,
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членам Управляющего совета и приглашенных лиц.

9.5. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета.

9.6. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

9.7. Протоколы заседаний Управляющего совета хранятся в делах ДОУ постоянно и передается в архив по акту.