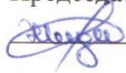


Согласовано:

Председатель профкома
Жиденко Г.А.



Согласовано:

Председатель Управляющего Совета
Мельникова В.О.



Утверждаю:

Заведующий

Дмитроченко Е.Ф.

Приказ № 23

от «25» мая 2016 г.

Принято:

на Управляющем Совете

Протокол № 1

от «25» мая 2016 г.



Положение об Управляющем Совете МБДОУ Злынковского детского сада «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Управляющий Совет МБДОУ Злынковского детского сада «Теремок» (далее Совет) является коллегиальным органом управления МБДОУ, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом общего образования, Уставом образовательного учреждения, иными локальными нормативно-правовыми актами МБДОУ и настоящим положением.

1.3. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя МБДОУ, его работников, родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Основные цели и задачи Управляющего совета

2.1. Основная цель деятельности Совета заключается в реализации управленческих полномочий по решению вопросов функционирования и развития МБДОУ.

2.2. Основными задачами Совета являются:

- содействие созданию в МБДОУ оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ, содействие рациональному использованию внебюджетных средств, средств полученных от его собственной деятельности и из иных источников;
- определение основных направлений развития Учреждения ;
- контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и развития детей в МБДОУ.
- рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции управляющего Совета законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения

3. Функции Управляющего совета

3.1. Для осуществления поставленных задач Совет выполняет следующие функции:

- представляет интересы воспитанников, и их родителей (законных представителей) и других физических или юридических лиц перед администрацией МБДОУ;
- утверждает программу развития Учреждения;
- обсуждает устав, правила внутреннего трудового распорядка, положение о родительском комитете и другие локальные акты Учреждения, вносит дополнения и изменения в пределах его компетенции;
- вносит предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса;
- утверждает кандидатуры педагогов на участие в конкурсах на получение грантов, других конкурсов педагогического мастерства;
- содействует в организации конкурсов, соревнований и иных культурно-массовых мероприятий МБДОУ

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, утверждает направления их расходования;
- вносит предложения по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- представляет интересы Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- рассматривает жалобы и заявления участников образовательного процесса Учреждения;
- заслушивает отчет заведующего об итогах учебного года и отдельных работников;
- вносит на рассмотрение органов самоуправления Учреждения предложения по совершенствованию работы Учреждения
- осуществляет контроль за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, принимает меры к их улучшению.
- ежегодно представляет общественности информацию о состоянии дел в Учреждении

4. Состав и формирование Управляющего совета

4.1. Совет формируется в составе не менее 9 и не более 15 членов с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

Избираемыми членами Совета являются:

- представители родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения в количестве не менее 3 человек (общее количество избранных в состав Совета представителей родителей должно быть не более 1/2 общего числа избираемых членов Совета);
- представители работников Учреждения в количестве не менее 3 человек (не более 1/2 общего числа членов Совета). В число избранных работников должны входить представители первичной профсоюзной организации (при условии наличия профсоюзной организации в Учреждении).
- Заведующий входит в состав Совета по должности как представитель администрации.
- В состав Совета может быть делегирован представитель Учредителя либо представитель отдела образования администрации Злынковского района.
- Члены Совета избираются сроком на три года.

4.2. Участие в выборах является свободным и добровольным. Члены Совета избираются простым большинством голосов. Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса.

4.3. Организацию выборов в Совет обеспечивает администрация Учреждения во главе с заведующим.

4.4. Заведующий в трехдневный срок после получения протоколов об итогах выборов формирует список избранных членов Совета, издает приказ, которым утверждает этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает избранных членов Совета. На первом заседании Совета избирается его председатель, секретарь.

4.5. Совет имеет право кооптировать (ввести в состав Совета по решению Совета без проведения дополнительных выборов) в свой состав до 2 членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности Учреждения.

Учредитель, отдел образования администрации Злынковского района имеет право предлагать кандидатуры для кооптации в состав Совета, которые подлежат первоочередному рассмотрению.

- 4.6. Председатель Управляющего совета Учреждения организует и планирует его работу, созывает заседания и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Управляющего совета Учреждения, контролирует их выполнение.
- 4.7. Секретарь Управляющего совета Учреждения поддерживает связь с членами Управляющего совета Учреждения, своевременно передает им необходимую информацию, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Управляющего совета Учреждения

5. Организация управления и работы Управляющего совета

5.1. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По вопросам, для которых уставом Учреждения Управляющему совету не отведены полномочия на принятие решений, решения Управляющего совета носят рекомендательный характер. Дата, время, место, повестка заседания Управляющего совета Учреждения, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Управляющего совета Учреждения не позднее, чем за 5 дней до заседания.

5.2. График заседаний Совета утверждается Советом. Председатель Совета вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также обязательно проводится по требованию не менее 1/3 от общего числа членов Совета.

5.3. Решения Совета правомочны, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов. Решения Совета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.

5.4. Решения Совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для заведующего, работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.5. Обращения и заявления родителей (законных представителей) воспитанников относительно действий администрации Учреждения рассматриваются в присутствии заявителя. Однако отсутствие на заседании Управляющего совета Учреждения надлежащим образом уведомленного заявителя не лишает Управляющий совет Учреждения возможности принять решение по заявлению.

5.6. На заседании Управляющего совета Учреждения ведется протокол. В протоколе заседания Управляющего совета Учреждения указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Управляющего совета Учреждения подписывается председательствующим заседанием и секретарем заседания, которые несут ответственность за достоверность протокола.

Протоколы заседаний Управляющего совета Учреждения включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Управляющего совета Учреждения.

5.7. Члены Управляющего совета Учреждения работают на общественных началах.

5.8. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Управляющего совета Учреждения, подготовка аналитических, справочных и других

материалов к заседаниям Управляющего совета Учреждения возлагается на администрацию Учреждения.

6. Права и ответственность Управляющего совета

6.1. Управляющий совет Учреждения имеет право:

- направлять своих членов для участия в обсуждении вопросов об организации образовательного процесса, совершенствовании его в Учреждении на заседания педагогического совета, методических объединений, родительского комитета;
- заслушивать отчеты о деятельности действующих в Учреждении органов самоуправления, участников образовательного процесса;

6.2. Член Управляющего совета Учреждения имеет право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Управляющего совета Учреждения, выражать в свободной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Управляющего совета Учреждения.
- требовать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Управляющего совета Учреждения информации по вопросам, относящимся к его компетенции;
- присутствовать на заседании педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса;
- рекомендовать руководителю Учреждения на утверждение планы мероприятий по совершенствованию работы Учреждения;
- досрочно выйти из состава Управляющего совета Учреждения по письменному уведомлению председателя; может быть выведен из его состава по решению большинства членов Управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний Управляющего совета Учреждения подряд без уважительной причины.

6.3. Члены Управляющего совета Учреждения из числа родителей (законных представителей) воспитанников не обязаны выходить из состава Управляющего совета Учреждения в периоды, когда их ребенок по каким-либо причинам временно не посещает Учреждение, однако вправе сделать это.

6.4. В случае если период временного отсутствия воспитанника в Учреждении превышает один учебный год, а также в случае, если воспитанник выбывает из Учреждения, полномочия члена Управляющего совета - родителя (законного представителя) этого воспитанника соответственно приостанавливаются или прекращаются по решению Управляющего совета Учреждения.

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

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в связи с утратой статуса представителя по объективным причинам;
- в случае если член Совета не принимает участие в работе Совета (не посещает два заседания Совета без уважительных причин и т.п.);
- в случае совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в Совете.

6.6. Члены Управляющего совета Учреждения обязаны:

- признавать и выполнять устав Учреждения, настоящее Положение;
- принимать посильное участие в деятельности Управляющего совета Учреждения

- соблюдать права участников образовательного процесса Учреждения;
- действовать во взаимодействии с другими органами самоуправления и должностными лицами Учреждения.

6.7. Управляющий совет Учреждения несет ответственность за:

- своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.
- выполнение плана своей работы;
- соблюдение законодательства Российской Федерации в своей деятельности;
- компетентность принимаемых решений;
- развитие принципов самоуправления в Учреждении;
- упрочение общественного признания деятельности Учреждения;
- за достоверность публичного доклада.

6.8. Решения Управляющего совета Учреждения, противоречащие законодательству Российской Федерации, уставу Учреждения, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем Учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

6.9. По факту принятия противоправного решения Управляющего совета Учреждения руководитель Учреждения, вправе принять решение по согласованию с учредителем об отмене такого решения Совета Учреждения, либо внести в Управляющий совет Учреждения представление о пересмотре решения.

6.10. В случае возникновения конфликта между Управляющим советом Учреждения и руководителем Учреждения (несогласия руководителя с решением Управляющего совета Учреждения и/или несогласия Управляющего совета Учреждения с решением (приказом) руководителя), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

7. Делопроизводство Управляющего совета

7.1. Заседания Управляющего совета Учреждения оформляются протоколом.

7.2. Секретарь Управляющего совета ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

7.3. Протоколы Совета подписывает председатель и секретарь.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы Совета оформляются на бумажном носителе, пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ.

7.6. Протоколы Управляющего совета МБДОУ хранятся учреждения три года.

Прошито,
пронумеровано
и скреплено печатью

6/шесть листов

Заведующая Е.Ф. Дмитроченко

Е.Ф. Дмитроченко

