

ПРИНЯТО
На Общем собрании
трудового коллектива
протокол № 1
от « 27 » 09 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №221»
№ 9/11-001 от « 27 » 09 2019 г.
Л.П.Потапова



СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском собрании
протокол № 1
от « 29 » 08 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управляющем совете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №221» комбинированного вида

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об Управляющем совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №221» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Управляющий совет Учреждения (далее - Управляющий совет) является коллегиальным органом управления, осуществляющим решения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Учреждения.
- 1.3. Срок действия Положения об Управляющем совете Учреждения не ограничен. Положение об Управляющем совете Учреждения действует до принятия нового.

2. Компетенции Управляющего совета

- 2.1. Компетенции Управляющего совета:
 - принимает Положения Учреждения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения;
 - согласование программ (перспективных планов) развития Учреждения;
 - согласование участия Учреждения в конкурсах образовательных организаций;
 - рассмотрение отчета о расходовании внебюджетных средств

3. Организация деятельности Управляющего совета

- 3.1. Управляющий совет избирается сроком на 2 года в количестве 9 человек. Председатель, его заместитель и секретарь избираются на первом заседании. Управляющий совет создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители родителей (законных представителей) воспитанников (3 человека), работников Учреждения (3 человека). Представитель учредителя (1 человек) в Управляющий совет назначается Учредителем Учреждения. Допускается кооптирование новых членов без проведения дополнительных выборов в количестве 2 человека, в том числе заведующего Учреждением.
- 3.2. Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на Общем родительском собрании Учреждения.

3.3. Члены Управляющего совета из числа работников Учреждения избираются на Общем собрании трудового коллектива.

Работники Учреждения, дети которых посещают Учреждения, не могут быть избраны в члены Управляющего совета в качестве родителей (законных представителей) воспитанников.

3.4. Избранные члены Управляющего совета вправе кооптировать в свой состав членов из числа лиц, чья деятельность прямо или косвенно связана с данным Учреждением или территорией, на которой оно расположено, представителей общественных организаций, организаций образования, науки, культуры, депутатов, представителей органов местного самоуправления Учреждения.

Процедура кооптации членов Управляющего совета определяется Управляющим советом самостоятельно.

После проведения процедуры кооптации Управляющий совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий. На первом заседании сформированный в полном составе Управляющий совет выбирает из своего числа постоянного на срок полномочий Управляющего совета председателя, заместителя (заместителей), секретаря Управляющего совета.

Представитель Учредителя, заведующий не могут быть избраны председателем Управляющего совета.

Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 его членов, решения оформляются протоколом.

3.5. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.6. Заседания Управляющего совета созываются председателем. Правом созыва заседания Управляющего совета обладают также заведующий Учреждения и представитель Учредителя в составе Управляющего совета.

3.7. Первое заседание Управляющего совета созывается заведующим не позднее чем, через месяц после его формирования.

3.8. Управляющий совет участвует в оценке качества и результативности деятельности работников Учреждения.

3.9. Управляющий совет вносит заведующему Учреждения предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);
- создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников.

3.10. Управляющий совет правомочен, при наличии оснований ходатайствовать перед заведующим Учреждением о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного и административного персонала.

3.11. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый голосованием из числа членов Управляющего совета большинством голосов.

3.12. Председатель Управляющего совета организует и планирует его работу, созывает заседания и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения, контролирует их выполнение.

3.13. Для ведения, текущих дел члены Управляющего совета избирают из своего состава секретаря Совета, который обеспечивает подготовку заседаний, протоколирование заседаний, ведение документации.

4. Права и ответственность Управляющего совета

4.1. Управляющий совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Заведующий Учреждения вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Управляющего совета, в случае отсутствия необходимого решения Управляющего совета по данному вопросу в установленные сроки.

4.2. Решения Управляющего совета, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным актам учреждения, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим, сотрудниками Учреждения и иными участниками образовательного процесса. По факту принятия вышеуказанных решений Управляющего совета Учредитель вправе принять решение об отмене такого решения Совета, либо внести через своего представителя в Управляющий совет представление о пересмотре такого решения.

4.3. В случае возникновения конфликта между Управляющим советом и заведующим, который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

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

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

- по желанию члена Управляющего совета, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя Учредителя;
- при увольнении с работы заведующего Учреждением, или увольнении сотрудника Учреждения, избранного членом Управляющего совета, если они не могут быть кооптированы (и (или) не кооптируются) в состав Управляющего совета после увольнения;
- при совершении противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

4.6. После вывода (выхода) из состава его члена Управляющий совет принимает меры для замены выбывшего члена (посредством довыборов либо кооптации).

5. Делопроизводство Управляющего совета

5.1. Заседания Управляющего совета оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количество присутствующих;

- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации, замечания;
- голосование;
- решение.

5.3. Протоколы подписываются, председателем и секретарем.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.5. Итоговые таблицы оценки качества работы педагогов, сотрудников Учреждения оформляются приложениям к протоколам.

5.6. Протоколы с приложениями нумеруются постранично, скрепляются, заверяются подписью заведующего и печатью Учреждения.

Протоколы хранятся в Учреждении 5 лет.

Заведующий отделом
"Детский сад № 2 р.п.
Л. П. Петанова



Процито, пронумеровано,
скреплено печатью на
листках