

Принято
общим собранием
коллектива
Протокол №
« 03 » 04 20 19 г.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №18 «Веснянка»
Е.В. Горбачь
« 05 » 04 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Управляющем совете
МКДОУ «Детский сад №18 «Веснянка»
с.Красногвардейского
Красногвардейского района Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Управляющий Совет (далее – Совет) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №18 «Веснянка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития детей» (далее – Учреждение) является коллегиальным органом управления МКДОУ; представляет интересы всех участников воспитательно-образовательного процесса, реализует принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

Решения Совета принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для всех работников МКДОУ, включая заведующего, родителей (законных представителей), в части не противоречащей Уставу МКДОУ и законодательству Российской Федерации.

1.2. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом МКДОУ, а также данным Положением, иными локальными нормативными актами МКДОУ.

1.3. Основными задачами Совета являются:

- определение основных направлений развития Учреждения, особенностей его основной образовательной программы и программ дополнительного образования;

- -содействие созданию в Учреждении оптимальных безопасных условий для жизнедеятельности воспитанников, гуманизации - воспитательно-образовательного процесса, осуществление координации взаимодействия педагогов с семьями воспитанников;
- 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.
- обеспечение прозрачности привлекаемых и расходуемых внебюджетных средств обеспечения деятельности и развития дошкольного учреждения.
- осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий пребывания воспитанников в МКДОУ.
- контроль за соблюдением прав участников воспитательно-образовательного процесса, участие в рассмотрении конфликтных ситуаций в случаях, когда это необходимо.

2. Компетенция Совета.

2.1. К основным полномочиям Совета относятся:

- участие в определении направления развития дошкольного учреждения, воспитания, оздоровления и обучения детей;
- утверждение программы развития дошкольного учреждения;
- утверждение по представлению руководителя основной образовательной программы;
- определение по согласованию с Учредителем режима работы дошкольного учреждения;
- принятие мер к привлечению дополнительных финансовых средств из внебюджетных источников, в том числе пожертвования родителей, других организаций;
- рассматривание по представлению руководителя учреждения проектов документов и согласование доходов и расходов средств, полученных из внебюджетных источников;
- представление дошкольного учреждения по вопросам своей компетенции в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и организациях;
- рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) воспитанников;
- контроль соблюдения здоровых и безопасных условий воспитания и обучения;
- участие в оценке качества воспитания, оздоровления и обучения детей;

- заслушивание отчетов руководителя дошкольного учреждения по итогам учебного и финансового года;
- рассмотрение иных вопросов.

2.2. Вносит заведующему Учреждением предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения воспитательно-образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);
- создания в дошкольном образовательном учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания детей;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья детей;
- мероприятий по обеспечению безопасности воспитательно-образовательного процесса;
- организации иных мероприятий, проводимых в дошкольном образовательном учреждении;
- организации работы дошкольного образовательного учреждения по охране прав детей;

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. Совет формируется в составе 9 членов.

3.2. В состав входят заведующий Учреждением, представители родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения, а также общественности.

3.3. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем собрании родителей (законных представителей), при проведении которого общее собрание родителей (законных представителей) признается правомочным, если в его работе принимают участие не менее двух третей законных представителей воспитанников Учреждения

- Совет избирает из своего состава председателя, секретаря;
- члены Совета избираются из числа законных представителей, присутствующих на общем собрании родителей (законных представителей). Предложения по кандидатурам членов Совета могут быть внесены родителями (законными представителями) воспитанников, заведующим Учреждения;
- решения общего собрания родителей (законных представителей) принимаются голосованием, не менее 2/3 от числа присутствующих законных представителей и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем общего собрания родителей (законных представителей).

3.4. Члены Совета из числа работников Учреждения избираются на общем собрании коллектива (в соответствии с Уставом МКДОУ) при этом должны быть представлены педагогические работники.

3.5. Члены Совета избираются сроком на два года.

3.6. 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.

3.7. Состав Совета формируется путём голосования на общем собрании коллектива Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждения.

3.8. Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента утверждения приказом заведующего Учреждения.

3.8. Члены Управляющего Совета осуществляют свою деятельность безвозмездно на добровольной основе согласно Федеральному закону о благотворительности и благотворительной деятельности.

4. Председатель Совета, заместитель Председателя Совета, секретарь Совета

4.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих.

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 на первом собрании Совета Учреждения заведующим. Участники Совета Учреждения вправе предлагать иные кандидатуры. Совет Учреждения избирает секретаря. Совет вправе переизбрать секретаря.

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

4.5. Для выполнения своей задачи секретарь:

- 1) организует созыв собраний Совета Учреждения;
- 2) обеспечивает соблюдение процедур осуществления собраний;
- 3) отвечает за наличие протоколов собраний;
- 4) контролирует своевременность исполнения решений Совета Учреждения,
- 5) обрабатывает почту Совета Учреждения;
- 6) представляет необходимую информацию о деятельности Учреждения участникам Совета;

5. Организация работы Совета.

5.1. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. 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 Учреждении.

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 постановления;
- 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. Материальное и 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 посещения с заведующим МКДОУ.

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:

- 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 ДООУ предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

6.4.4. присутствовать на заседании педагогического совета, родительского комитета ДООУ с правом совещательного голоса;

6.4.5. присутствовать при проведении аттестации работников ДООУ;

6.5. Решения Совета, противоречащие положениям Устава ДООУ, положениям договора ДООУ и Учредителя, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим ДООУ, 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.

Заведующий ДООУ 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 ДООУ или увольнении работника ДООУ, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;
- г) в случае неоднократного действия вразрез с интересами ДООУ и Совета;
- д) в случае неоднократного нарушения своих обязанностей в отношении конфиденциальных вопросов, связанных с работой ДООУ, 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 ДООУ 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. Документация, место работы и отчетность Совета ДООУ.

7.1. Документация:

7.1.1. Управляющий Совет имеет собственную документацию, обеспечивающую его работу и отражающую состояние его деятельности:

- положение об Управляющем Совете;
- список членов Управляющего Совета;
- решения Управляющего Совета;
- план работы 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 Решения и протоколы заседаний Управляющего Совета хранятся в ДООУ. Они должны быть доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса ДООУ.

Решения Управляющего Совета размещаются на информационном стенде.

7.2. Место работы Управляющего Совета.

7.2.1. Управляющему Совету предоставляется рабочее место в ДООУ.

7.2.2. Управляющему Совету предоставляется место для размещения своей информации.

7.3. Отчетность Управляющего Совета.

7.3.1. Совет доводит до сотрудников информацию следующего 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.

7.4. Деятельность Совета прекращается по решению двух третей членов Совета; в связи с осуществлением деятельности, противоречащей настоящему Положению в соответствии с законодательством; в связи с истечением срока его полномочий.