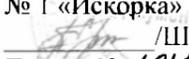


Согласовано: на заседании Управляющего совета Протокол № <u>2</u> от « <u>16</u> » <u>12</u> 20 <u>19</u> г	Принято: на заседании работников трудоого коллектива Протокол № <u>2</u> от « <u>24</u> » <u>12</u> 20 <u>19</u> г	Утверждено: И.о. заведующего МБДОУ «Новичихинский детский сад № 1 «Искорка»  /Шабанова Е.П. / Приказ № <u>131</u> от « <u>30</u> » <u>12</u> 20 <u>19</u> г.
--	--	---

Положение об Управляющем совете

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новичихинский детский сад №1 «Искорка»

I. Общие положения

1. Управляющий совет дошкольного учреждения (далее - Совет) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новичихинский детский сад № 1 «Искорка» является коллегиальным органом, реализующим установленные законодательством принципы самоуправления и управления Учреждением и автономности в вопросах, отнесенных законодательством РФ к самостоятельной компетенции Учреждения.
2. Управляющий совет является высшим органом самоуправления, так как он представляет интересы участников образовательного процесса, то есть, родителей (законных представителей) и педагогических работников.
3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом МБДОУ «Новичихинский детский сад №1 «Искорка», иными локальными нормативными актами образовательного учреждения и Положением об Управляющем совете.
4. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
5. В своей деятельности Совет руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными Федеральными кодексами и законами;
 - Указами Президента и Постановлениями Правительства РФ;
 - Уставом Учреждения и настоящим Положением.
6. Совет создается с целью:
 - придания открытости и повышения инвестиционной привлекательности сферы образования;
 - возможности появления внешней оценки деятельности ДОУ и его управления;
 - повышения общественного статуса учреждения;

- реализация права участников образовательного процесса на участие в управлении Учреждением для повышения результативности и эффективности работы учреждения.

II. Структура и порядок его формирования

1. Управляющий совет состоит из избранных, кооптированных и назначенных членов.

2. Состав Управляющего совета Учреждения формируется из представителей работников дошкольного учреждения, педагогических работников, родителей (законных представителей), а также членами совета могут являться представитель Учредителя и заведующий Учреждением.

3. По решению Совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию данного дошкольного учреждения (кооптированные члены Совета).

4. Общая численность Совета определяется уставом дошкольного учреждения.

Общее количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) дошкольников – 3 человека, количество членов Совета из числа работников ДООУ – 4 человека. Остальные места в Совете занимают: руководитель дошкольного учреждения, представитель учредителя, кооптированные члены.

5. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на родительском собрании (с участием делегатов от групп).

6. В случае организации выборов членов Совета из числа родителей посредством родительского собрания применяются следующие правила:

- Делегаты собрания избираются на групповых родительских собраниях по одному от каждой группы. Решение собрания об избрании делегата на собрание принимается большинством голосов родителей (законных представителей), присутствующих на собрании, и оформляется протоколом.

- Собрание признается правомочной, если в ее работе принимают участие не менее двух третей избранных делегатов. Собрание избирает из своего состава председателя, секретаря.

- Члены Совета избираются из числа делегатов, присутствующих на собрании. Предложения по кандидатурам членов Совета могут быть внесены делегатами собрания, руководителем дошкольного учреждения, представителем учредителя в составе Совета.

- Решения собрания принимаются голосованием большинством голосов присутствующих делегатов и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем собрания.

7. Члены Совета из числа работников дошкольного учреждения избираются на общем собрании работников данного учреждения.

8. Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов Совета, определенной уставом дошкольного учреждения.

III. Компетенция Совета

К компетенции Управляющего совета относятся:

- участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в Учреждении;
- организация общественного контроля охраны здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления;
- оказание практической помощи администрации Учреждения в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта для организации досуга воспитанников;
- рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания;
- оказание содействия в создании оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и форм его организации в Учреждении;
- осуществление общественного контроля рационального использования выделяемых Учреждению бюджетных средств и привлеченных средств из внебюджетных источников, обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- участие в подготовке и утверждении публичного (ежегодного) доклада Учреждения;
- рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действие (бездействие) педагогических, административных, технических работников Учреждения, осуществляет защиту прав участников образовательного процесса;
- заслушивает отчет заведующего по итогам учебного года;
- согласование по представлению заведующего ДООУ порядок и условия распределения стимулирующих выплат педагогическому персоналу дошкольного учреждения; вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат непедагогическому персоналу;
- согласование программы развития дошкольного учреждения;

- согласование по представлению руководителя основной образовательной программы;

IV. Порядок организации деятельности Совета

1. На своем заседании члены Управляющего совета избирают председателя совета. На случай отсутствия председателя Совет, из своего состава, избирает заместителя председателя.

2. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Совета, избирается секретарь Совета.

3. Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета избираются на первом заседании Совета, которое созывается руководителем МБДОУ «Новичихинский детский сад №1 «Искорка» не позднее чем через месяц после его формирования.

4. Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря Совета.

5. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Внеочередные заседания Совета проводятся:

- по инициативе председателя Совета;
- по требованию руководителя МБДОУ «Новичихинский детский сад № 1 «Искорка»;
- по требованию представителя учредителя;
- по заявлению членов Совета, подписанному $\frac{1}{4}$ или более частями членов от списочного состава Совета.

6. В целях подготовки заседаний Совета и выработки проектов постановлений, председатель вправе запрашивать у руководителя МБДОУ «Новичихинский детский сад №1 «Искорка» необходимые документы, данные и иные материалы. В этих же целях Совет может создавать постоянные и временные комиссии. Совет назначает из числа членов Совета председателя комиссии и утверждает ее персональный состав. Предложения комиссии носят рекомендательный характер.

7. Заседания Совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего (с учетом кооптированных) числа членов Совета.

8. В случае, когда количество членов Совета становится менее половины количества, предусмотренного Уставом или иным локальным актом ДОУ, оставшиеся члены Совета должны принять решение о проведении довыборов членов Совета. Новые члены Совета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из Совета предыдущих членов.

До проведения довыборов оставшиеся члены Совета не вправе принимать никаких решений, кроме решения о проведении таких довыборов.

9. Учредитель МБДОУ «Новичихинский детский сад №1 «Искорка» вправе распустить Совет, если он не проводит своих заседаний в течение полугодия или систематически принимает решения, противоречащие законодательству.

В новом составе Совет образуется в течение трех месяцев со дня издания учредителем акта о роспуске Совета .

10. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины.

Член Совета выводится из его состава в следующих случаях:

- в случае если воспитанник выбывает из ДОУ, полномочия члена Совета – родителя (законного представителя) этого воспитанника автоматически прекращаются;
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы руководителя МБДОУ «Новичихинский детский сад №1 «Искорка», или увольнении работника ДОУ, избранного членом Совета;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью дошкольников;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете МБДОУ «Новичихинский детский сад №1 «Искорка»;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

11. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета. Решения Управляющего совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации Учреждения, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по Учреждению, устанавливающий обязательность исполнения решения этого совета участниками образовательного процесса.

12. Заседания Совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

13. Члены Управляющего совета работают на безвозмездной основе.

14. В случае возникновения конфликта между Советом и заведующим дошкольного учреждения (несогласия заведующего с решением Совета и/или несогласия Совета с решением (приказом) заведующего), который не может

быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

15. Решения Совета, противоречащие положениям, уставу дошкольного учреждения, положениям договора дошкольного учреждения и учредителя, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем дошкольного учреждения его работниками и иными участниками образовательного процесса.

По факту принятия вышеуказанных решений Совета учредитель вправе принять решение об отмене такого решения Совета, либо внести через своего представителя в Совет представление о пересмотре такого решения.

16. Члены Совета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Регламент работы Совета

Для более подробной регламентации процедурных вопросов, касающихся порядка работы Совета разрабатывается и утверждается Регламент работы Совета. Регламент Совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании.

Регламент работы Совета устанавливает:

1. Периодичность проведения заседаний, сроки и порядок оповещения членов Совета о проведении заседаний:

Первое заседание вновь сформированного состава Управляющего Совета созывается заведующего ДОУ не позднее чем в месячный срок со дня принятия решения органом местного самоуправления о формировании первоначального состава Управляющего Совета.

Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с:

- избранием председателя Управляющего Совета, его заместителя и секретаря;
- осуществления процедуры кооптации в Управляющий совет;
- формированием постоянных и временных комиссий, назначением их руководителей (председателей);
- решением иных организационных вопросов.

Первое заседание до избрания председателя Управляющего Совета (далее – УС, совет) открывается и ведется заведующим ДОУ.

Очередные заседания УС созываются председателем совета по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Решение о дате заседания должно быть принято не менее чем за 5 рабочих дней до его проведения. Продолжительность заседания определяется Управляющим Советом.

Председатель УС в день принятия решения о созыве заседания направляет письменное уведомление либо телефонограмму об этом членам Управляющего Совета. В случае невозможности прибытия на заседание член УС сообщает об этом председателю. Членам Управляющего Совета

предоставляются проекты решений не позднее чем за 7 - 3 дня до их рассмотрения на заседании.

Внеочередное заседание УС созывается председателем по его инициативе, по инициативе представителя учредителя или по желанию не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего Совета в срок до 10 дней с момента поступления данного требования.

Требование, содержащее указание на повестку дня, с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания Управляющего Совета, должно быть представлено председателю Управляющего Совета в письменном виде одновременно с проектами вносимых на рассмотрение проектов решений.

Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем УС не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления данного требования. Сообщение о созыве внеочередного заседания Управляющего Совета, о времени и месте проведения, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение, доводится до сведения членов Управляющего Совета не позднее чем за 3 дня.

На внеочередном заседании подлежат рассмотрению только те вопросы, для решения которых оно созывалось. После рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня, внеочередное заседание подлежит закрытию.

2. Порядок проведения заседаний

Заседания Управляющего Совета проводятся в вечернее время – с 17 ч 30 мин до 18 ч 00 мин.

Время заседаний может быть продлено протокольным решением Управляющего Совета, как правило, не более чем на 30 мин.

В конце каждого заседания может отводиться до 15 мин для объявлений.

В течение дня Управляющий Совет проводит одно заседание. При необходимости продлить заседание на срок свыше одного дня каждое последующее заседание должно проводиться в день, следующий за днем предыдущего заседания. В исключительных случаях по решению Управляющего Совета в заседаниях Управляющего Совета может быть объявлен перерыв, который не должен превышать один рабочий день.

Регламентируется следующая продолжительность выступлений:

- с докладом и содокладом – до 15 мин;
- в прениях – до 5 мин;
- в пункте повестки дня "Разное" – до 3 мин;
- по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации по поправкам – до 1 мин.

По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено (протокольным решением либо без голосования при отсутствии возражающих членов).

Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня заседания Управляющего Совета

Общий лимит времени:

- на вопросы к докладчику и содокладчику – 10 мин;
- прения – 30 мин;
- рассмотрение поправок – 30 мин;
- дебаты по порядку ведения – 5 мин;
- по мотивам голосования – 10 мин.

В исключительных случаях общий лимит времени может быть изменен протокольным решением Управляющего Совета.

Проект повестки дня формируется председателем Управляющего Совета совместно с председателями постоянных (временных) комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов Управляющего Совета.

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Управляющим Советом простым большинством голосов от установленного числа членов Управляющего Совета. В исключительных случаях по решению Управляющего Совета в повестку дня включаются вопросы, вносимые непосредственно на заседании УС.

В случае не утверждения повестки дня голосование о включении каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании в повестку дня, производится отдельно.

После утверждения каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании Управляющего Совета, голосование по повестке дня в целом не производится.

После утверждения Управляющим Советом повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производятся протокольным решением Управляющего Совета. Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, переносятся на следующее заседание Управляющего Совета.

Голосование на заседаниях членов Управляющего Совета является личным и не должно производиться за кого -либо другого. Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Решения по вопросам повестки дня принимаются простым большинством голосов от количества присутствующих на заседании.

Перед началом процедуры председательствующий объявляет количество предложений, вынесенных на голосование, уточняет формулировки, напоминает, при каких итогах подсчета голосов принимается решение.

Секретарь Управляющего Совета организует ведение протокола заседания с момента его открытия и до окончания, исключая перерывы.

3. Определение постоянного места проведения заседаний и работы Совета

Местом заседания УС является методический кабинет МБДОУ «Новичихинский детский сад № 1 «Искорка»

4. Обязанности председателя и секретаря Совета

Председательствующим на заседании УС является председатель Управляющего Совета или его заместитель, а в случае их отсутствия – член

Управляющего Совета, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

Председательствующий должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов УС и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний.

Председательствующий передает полномочие по ведению заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

Председатель Управляющего Совета (его заместитель) должен передать право ведения заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности соответственно его заместителю (председателю).

Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

Председательствующий на заседании УС имеет право:

- лишить выступающего слова, если он нарушает регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
- обращаться за справками к членам Управляющего Совета и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена Управляющего Совета к порядку, временно лишить его слова в соответствии с настоящим регламентом;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения условий ведения заседания.

Председательствующий на заседании УС обязан:

- соблюдать регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов Управляющего Совета на заседании;
- обеспечивать порядок в зале заседаний;
- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- ставить на голосование все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- предоставлять слово членам Управляющего Совета вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;
- принимать во внимание сообщения и разъяснения секретаря и председателя постоянной (временной) комиссии – инициатора рассмотрения вопроса.

Полномочия председателя Управляющего Совета:

- представляет УС в отношениях с населением, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями;
- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередного заседания;

- созывает по собственной инициативе, по инициативе представителя учредителя или по инициативе не менее 1/3 от установленного числа членов УС внеочередные заседания;
 - доводит до сведения членов УС и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;
 - осуществляет подготовку заседания и его проведение;
 - заседания в соответствии с правилами, установленными настоящим регламентом;
 - подписывает протоколы заседаний, решения, другие документы УС;
 - оказывает содействие членам УС в осуществлении ими своих полномочий;
 - координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) УС;
 - обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента;
 - организует прием граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, обеспечивает принятие по ним решений;
 - осуществляет иные полномочия, возложенные на него Положением об Управляющем Совете, настоящим регламентом, а также решениями УС.
- Основными его задачами секретаря являются:
- ведение, оформление и подписание протоколов заседаний;
 - оказание практической помощи членам УС в осуществлении их полномочий;
 - оперативная работа с поступающими в Управляющий Совет документами, обращениями и заявлениями членов УС и иных граждан.

5. Порядок ведения делопроизводства Совета

Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол подписывается председателем и секретарем Управляющего Совета.

В протоколе заседания указываются:

- дата и порядковый номер заседания;
- число членов Управляющего Совета и количество членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- краткая запись выступления участника заседания;
- список лиц, выступивших на заседании;
- результаты голосования.

Подлинники протоколов сдаются на хранение в установленном порядке и хранятся не более 3-х лет. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам Управляющего Совета по их требованию.