

ПРИНЯТО
на заседании Общего
собрания трудового коллектива
Протокол от 26.11.2024 № 04

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №21»
от 26.11.2024 № 04 А.Б. Сарычева -осн.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Общего
родительского собрания
МБДОУ «Детский сад №21»
Протокол от 26.11.2024 № 03



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад №21»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управляющий совет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21» (далее – Совет) является коллегиальным органом управления, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления Учреждением и осуществляющим решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции Учреждения.

1.2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Основными задачами Совета являются:

1.3.1. Участие в разработке основных направлений (программы) развития Учреждения;

1.3.2. Защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса;

1.3.3. Содействие в создании оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и форм его организации в Учреждении, в повышении качества дошкольного образования, в наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей населения;

1.3.4. Повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности, стимулирования труда его работников и общественный контроль рационального использования выделяемых Учреждению бюджетных средств, доходов от собственной деятельности Учреждения и привлеченных средств из внебюджетных источников, обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

1.3.5. Контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания в Учреждении;

1.3.6. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.4. Члены Совета не получают вознаграждения за работу.

1.5. Совет не вправе выступать от имени Учреждения.

2. СТРУКТУРА СОВЕТА, ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

2.1. Совет избирается на 2 года в количестве 7 человек. Председатель, его заместитель и секретарь избираются на первом заседании. Представитель Учредителя, заведующий не могут быть избраны председателем Совета.

2.2. Управляющий совет создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

С использованием процедуры выборов в Совет избираются представители родителей (законных представителей) воспитанников (2 человека), работников Учреждения (2 человека).

С использованием процедуры назначения в Совет назначается представитель Учредителя (1 человек).

С использованием процедуры кооптации в Совет включаются члены в количестве 2 человек, в том числе заведующий Учреждения.

2.3. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на Общем родительском собрании.

2.4. Члены Совета из числа работников Учреждения избираются на Общем собрании трудового коллектива.

Работники Учреждения, дети которых посещают данное Учреждение, не могут быть избраны в члены Совета в качестве родителей (законных представителей) детей.

2.5. В состав Совета кооптируются лица, чья деятельность прямо или косвенно связана с данным Учреждением или территорией, на которой оно расположено, представители общественных организаций, организаций образования, науки, культуры, депутаты, общественно-активные граждане, представители органов местного самоуправления Учреждения.

Процедура кооптации членов Совета определяется Советом самостоятельно.

2.6. В случае выбытия выборных членов Совета в двухмесячный срок проводится процедура довыборов соответствующими собраниями в порядке, определенном настоящим Положением.

Процедура выборов нового состава выборных членов Совета по истечении срока их полномочий осуществляется в порядке, определенном настоящим Положением, в срок не позднее трех месяцев со дня истечения срока полномочий предыдущего состава Совета.

2.7. Состав Совета утверждается приказом заведующего Учреждения.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА

3.1. К компетенциям Совета относятся:

- рассмотрение и принятие Положения Учреждения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения;
- согласование программы развития Учреждения, отчета о ее выполнении;
- согласование участие Учреждения в конкурсах образовательных организаций (в том числе конкурсах на получение грантов от российских и зарубежных организаций в области образования и культуры);
- рассмотрение отчета о расходовании внебюджетных средств;
- осуществление контроля за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда в Учреждении;
- иные вопросы, прямо отнесенные к компетенции Управляющего совета действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Участвует в оценке качества и результативности деятельности работников Учреждения.

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

4.1. Периодичность проведения заседаний устанавливается Советом, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Очередные и внеочередные заседания Совета созываются и проводятся председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя Совета.

Внеочередные заседания Совета созываются также по требованию заведующего Учреждения, представителя Учредителя.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА

5.1. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

Руководитель Учреждения вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

5.2. Для осуществления предоставленных полномочий Совет имеет право:

– приглашать на свои заседания руководящих, педагогических и иных работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

– создавать постоянные и временные комиссии (группы, штабы и т.д.), в том числе с привлечением лиц, не являющихся членами Совета, для изучения вопросов, входящих в компетенцию Совета, подготовки проектов решений Совета, осуществления контроля за их выполнением;

– распространять информацию о своей деятельности и принимаемых решениях за исключением информации, содержащей государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

5.3. Совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствуют более половины от общего числа членов Совета.

5.4. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Совета.

5.5. Принятые Советом решения доводятся до сведения участников образовательных отношений Учреждения и являются обязательными для исполнения администрацией, всеми должностными лицами Учреждения, участниками образовательных отношений в части, их касающейся.

5.6. Учредитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам Учреждения. В этом случае происходит либо новое формирование Совета по установленной процедуре, либо руководитель принимает решение о нецелесообразности формирования в данном учреждении Совета на определенный срок.

5.7. Решения Совета, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения и иным локальным нормативным правовым актам Учреждения, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем 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.

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

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

5.10. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы руководителя Учреждения, или увольнении работника Учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы (и/или не кооптируются) в состав Совета после увольнения;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в 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.

5.11. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов либо кооптации).

6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА, СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА

6.1. Совет возглавляет председатель, избираемый голосованием из числа членов Совета большинством голосов. Форма голосования определяется на заседании Совета.

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

6.3. В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет заместитель, избираемый из числа членов Совета большинством голосов.

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

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

7.1. Заседания Совета оформляется протоколом.

7.2. В протоколе фиксируются: дата проведения заседания, количество присутствующих, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения, рекомендации и замечания членов Совета, решение Совета.

7.3. Протокол подписывается председателем и секретарем Совета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. Протоколы Совета нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.7. Протоколы Совета входят в номенклатуру дел Учреждения, хранятся в Учреждении в течение 3 лет.

5 (листо)
лист
Заведующий МБДОУ «Детский сад №21»
А.Б. Сарычева

