

Управляющий совет МДОУ детский сад «Тополек»

Состав УС:

1. Л.А. Антипина – Заведующий МДОУ;
2. М.М. Торбас - старший воспитатель;
3. Е.Ю. Солодовник - представитель ПК;
4. М.А. Полторыхина - представитель родительской общественности;
5. А.А. Непряхина - представитель родительской общественности;
6. Ю.Д. Тарасова- представитель родительской общественности;
7. С.А. Добрынина – воспитатель;
8. О.Ю. Леончик – воспитатель;
- 9.Т.Ю. Потапова - музыкальный руководитель

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
Протокол №1
Педагогическим советом



Е.Ю. Солодовник

Утверждаю
Заведующая МДОУ детский сад



Л.А. Антипина
Приказ № 2020г..

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД «ТОПОЛЕК»**

1. Общие положения

- 1.1. Управляющий совет муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Тополек» (далее – Учреждение) – коллегиальный орган государственного общественного управления Учреждением, формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.
- 1.2. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.3. Деятельность Управляющего совета основывается на принципах: законности, гласности, коллективного свободного обсуждения и решения вопросов.
- 1.4. Управляющий совет представляет интересы всех групп участников воспитательно-образовательного процесса: воспитанников, родителей (законных представителей) и работников Учреждения.
- 1.5. Структура, численность, компетенция управляющего совета, порядок его формирования и организации деятельности регламентируются Уставом Учреждения.
- 1.6. Члены Управляющего совета не получают вознаграждения за работу в Управляющем совете.

2. Основные функции Управляющего совета

2.1. Основные функции Управляющего совета:

- разработка и обсуждение программы развития Учреждения;
- согласование правил внутреннего распорядка воспитанников и режима непосредственной образовательной деятельности;
- согласование вариативной части основной общеобразовательной программы Учреждения;
- согласование проекта «Договора об образовании» между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- участие в системе оценки качества условий и результатов образовательной деятельности Учреждения;
- установка контрольно-пропускного режима для обеспечения антитеррористической безопасности Учреждения;
- участие в разработке и согласовании локальных актов Учреждения, устанавливающих виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, в разработке показателей и критериев оценки качества и результативности труда работников Учреждения;
- участие в оценке качества и результативности труда работников Учреждения, установке распределения выплат стимулирующего характера работникам и согласовании их распределения в порядке, устанавливаемом положением об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок работникам Учреждения;

- решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий работникам Учреждения, представлении педагогических и других работников Учреждения к правительственным наградам и другим видам поощрений;
- обеспечение участия представителей общественности в деятельности конфликтных и иных комиссий, общественной экспертизе (экспертизе соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертизе качества условий организации образовательного процесса в Учреждении, экспертизе инновационных программ);
- рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) детей на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения;
- участие в подготовке и утверждении публичного (ежегодного) доклада Учреждения (публичный доклад подписывается совместно председателем Управляющего совета и заведующим Учреждения);
- содействие привлечению внебюджетных средств, для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- заслушивание отчёта заведующего Учреждением по итогам учебного и финансового года;
- осуществление контроля за качеством и безопасностью условий обучения, ухода и содержания воспитанников;

2.2. По вопросам, для которых Уставом Учреждения Управляющему совету не отведены полномочия на принятие решений, решения Управляющего совета носят рекомендательный характер.

3. Порядок организации деятельности Управляющего совета

3.1. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Члены Управляющего совета не получают вознаграждения за работу в Управляющем совете.

3.2. Основные вопросы, касающиеся порядка работы Управляющего совета и организации его деятельности, регулируются положением об Управляющем совете Учреждения.

3.3. Управляющий совет формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

3.4. Члены Управляющего совета избираются сроком на три года.

3.5. Управляющий совет состоит из следующих категорий участников образовательного процесса:

- представителей родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения;
- представителей работников Учреждения (в том числе заведующего Учреждением);

3.6. Общее количество членов Управляющего совета составляет 10 человек.

3.7. Участие в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать на участников образовательного процесса воздействие с целью принудить к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать их свободному волеизъявлению.

3.8. Заведующий Учреждением в трёхдневный срок после получения списка избранных членов Управляющего совета издаёт приказ, в котором утверждает список избранных членов Управляющего совета, назначает дату первого заседания Управляющего совета, о чём извещает Управление образования.

3.9. Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря Управляющего совета.

3.10. Управляющий совет в период до одного месяца со дня издания приказа о его создании кооптирует в свой состав членов из числа:

- работодателей (их представителей), чьи интересы и (или) деятельность прямо или косвенно заинтересованных в деятельности Учреждения или в социальном развитии территории, на которой оно расположено;
- представителей организаций и учреждений образования, науки и культуры;
- граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной деятельностью;

- представителей общественных объединений граждан, в том числе профессионально-педагогических, и некоммерческих организаций, включающих благотворительные, действующие в сфере образования;
- представителей средств массовой информации;
- иных представителей общественности и юридических лиц.

Кандидатуры для кооптации могут быть предложены:

- Управлением образования;
- родителями (законными представителями) воспитанников;
- работниками Учреждения;
- заинтересованными юридическими лицами, в том числе государственными и муниципальными органами, включая органы управления образованием.

Допускается самовыдвижение кандидатов для назначения путем кооптации.

Кандидатуры лиц, предложенных для включения путем кооптации в члены управляющего совета Управлением образования, рассматриваются в первоочередном порядке.

Решение о кооптации в члены Управляющего совета действительно в течение срока полномочий Управляющего совета, принявшего данное решение. Порядок кооптации регламентируется Положением об Управляющем совете Учреждения.

Принятие решения о кооптации производится тайным голосованием по спискам (списку) кандидатов, составленным (составленному) в алфавитном порядке.

По итогам голосования оформляется протокол заседания Управляющего совета, который направляется Управлению образования.

По получении протокола Управляющего совета о кооптации в него новых членов Управление образования своим решением утверждает полный состав избранных, назначенных и кооптированных членов управляющего совета.

3.11. Со дня регистрации Управляющий совет наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными Уставом Учреждения.

3.12. Срок полномочий Управляющего совета – три года.

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

3.14. Дата, время, повестка заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы доводятся до членов Управляющего совета не позднее, чем за пять дней до начала заседания Управляющего совета.

3.15. В случае, когда количество членов Управляющего совета становится менее половины количества, предусмотренного Уставом, оставшиеся члены Управляющего совета должны принять решение о проведении довыборов членов Управляющего совета. Новые члены Управляющего совета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из Управляющего совета предыдущих членов.

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

3.17. Лицо, не являющееся членом Управляющего совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов Управляющего совета, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании Управляющего совета право совещательного голоса.

4. Решения Управляющего совета

4.1. Каждый член Управляющего совета обладает одним голосом. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса и оформляются в виде постановлений. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

4.2. Решения Управляющего совета считаются правомочным, если на его заседании присутствовало не менее половины его членов.

4.3. Решения Управляющего совета не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации.

4.4. Заведующий Учреждением может приостановить решение Управляющего совета, если оно противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

4.5. В случае отсутствия необходимого решения Управляющего совета по вопросу, входящему в его компетенцию в установленные сроки, руководитель вправе самостоятельно принять решение по данному вопросу.

5. Права членов Управляющего совета

5.1. Член Управляющего совета имеет право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений Управляющего совета, выражать в письменной форме своё особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Управляющего совета;
- инициировать проведение заседания Управляющего совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Управляющего совета;
- требовать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Управляющего совета информации по вопросам, относящейся к компетенции Управляющего совета;

6. Ответственность Управляющего совета

6.1. Члены Управляющего совета несут ответственность за принятые Управляющим советом решения в пределах определенной Уставом учреждения компетенции Управляющего совета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Делопроизводство Управляющего совета

7.1. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Управляющего совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Управляющего совета возлагается на администрацию Учреждения.

7.2. Заседания Управляющего совета оформляются протоколом.

7.3. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Управляющего совета;
- приглашённые (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Управляющего совета и приглашённых лиц;
- решение.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем, которые несут ответственность за достоверность изложенной информации, и направляются Управлению образования.

7.5. Постановления и протоколы заседаний Управляющего совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранным в члены Управляющего совета.

7.6. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

Протоколы заседаний Управляющего совета оформляются в печатном виде, нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.