

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Аленушка» муниципального образования Черноморский район Республики Крым

ПРИНЯТО:

на общем собрании МБДОУ
«Детский сад № 3 «Аленушка»
Протокол от «15» августа 2024 г
№ 15 внеплановый

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 3 «Аленушка»
_____ И.Л.Дроздова
Приказ № 190-о/д
от «30» 08.2024 г.

**Положение об Управляющем совете
МБДОУ «Детский сад № 3 «Аленушка»**

1. Общие положения

1.1. Управляющий Совет (далее – Совет) МБДОУ «Детский сад № 3 «Аленушка» (далее – Учреждение) является *коллегиальным органом управления; представляет интересы всех участников образовательного процесса, реализует принцип государственно-общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития Учреждения.*

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;
- Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Совет создается с целью:

- защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений (педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся);
- обеспечение максимальной эффективности образовательной деятельности ДОУ.

1.4. Основными задачами Совета являются:

- участие в определении основных направлений программы развития Учреждения;
- контроль качества и безопасности условий обучения и воспитания в дошкольном образовательном учреждении.

1.5. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.6. Положение регламентирует порядок формирования и работы Совета.

1.7. Совет не является юридическим лицом, не имеет своего расчётного счёта в учреждениях банков, самостоятельного баланса, печати, штампа.

2. Компетенция Управляющего совета.

2.1. К основным полномочиям Совета, которая определяется Уставом МБДОУ «Детский сад № 3 «Аленушка», относится:

- *утверждение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств МБДОУ «Детский сад № 3 «Аленушка», а также отчеты о результатах самообследования;*
- *рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития МБДОУ «Детский сад № 3 «Аленушка»;*
- *рассмотрение, обсуждение и решение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;*
- *привлечение для осуществления уставной деятельности МБДОУ «Детский сад № 3*

«Аленушка» дополнительных источников финансового обеспечения и материальных средств;

- *принятие правил внутреннего трудового распорядка воспитанников и иных локальных актов МБДОУ «Детский сад № 3 «Аленушка»;*
 - *контроль и принятие решений по вопросам питания и медицинского обеспечения воспитанников и работников МБДОУ «Детский сад № 3 «Аленушка»;*
 - *решение иных вопросов, вытекающих из уставной деятельности МБДОУ «Детский сад № 3 «Аленушка»;*
 - *согласование Программы развития ДОУ;*
 - *согласование локальных нормативных актов, затрагивающих деятельность, права и обязанности участников образовательного процесса в ДОУ;*
 - *согласование Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;*
 - *согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;*
 - *согласование материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений МБДОУ (в пределах выделяемых средств);*
 - *согласование создания в ДОУ необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;*
 - *согласование мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;*
 - *рассмотрение вопросов организации образовательных услуг для воспитанников;*
 - *согласование дефектных ведомостей, проектов благоустройства, проектно - сметной документации на производство ремонтных работ, графика исполнения указанных работ;*
 - *разработка и согласование кодекса этики педагога, родителя (законного представителя) обучающегося, обучающегося;*
 - *вносит предложения по содержанию части образовательной программы дошкольного образования ДОУ, формируемой участниками образовательных отношений;*
 - *участвует в рассмотрении жалоб и заявления родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогических и административных работников ДОУ.*
- Управляющий совет заслушивает отчет заведующего ДОУ по итогам учебного года.*

2.2. *В пределах своей компетенции Управляющий Совет принимает решения, которые оформляются протоколом и, после утверждения заведующим МБДОУ «Детский сад № 3 «Аленушка», являются обязательными для всех участников образовательных отношений. Решение Управляющего совета не могут противоречить настоящему Уставу, действующим нормативным актам Российской Федерации.*

3. Состав и формирование Управляющего совета

3.1. *Общее количество Управляющего совета в соответствии с Уставом МБДОУ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Аленушка» муниципального образования Черноморский район Республики Крым - 9 человек.*

3.2. *Управляющий совет состоит из следующих участников:*

- *родителей (законных представителей) воспитанников в составе 3 человека, кандидатуры которых утверждены решением общего родительского собрания;*
- *работников образовательной организации, которые утверждены решением общего собрания трудового коллектива в составе 1 человек и решением педагогического совета в составе 3*

человек;

- в Совет может входить представитель учредителя образовательной организации;
- кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии образовательной организации).
- заведующий МБДОУ «Детский сад № 3 «Аленушка», который является не избираемым членом Управляющего совета.

3.3. Работники Совета МБДОУ «Детский сад № 3 «Аленушка» избираются сроком на три года. Родители (законные представители) воспитанников для участия в Управляющем совете избираются из числа членов Совета родителей на общем родительском собрании сроком на 1 год.

3.4. 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.

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

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

4. Полномочия Управляющего совета

4.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. Председатель избирается на весь срок действия сформированного Совета дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Председатель полномочен:

- устанавливать сроки плановых собраний Совета;
- 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;
- возглавлять собрания Совета и руководить участниками Совета (и приглашенными) в период собрания;
- 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.
- подписывать протоколы собраний и иные документы Совета;
- принимать граждан и рассматривать их предложения и заявления по вопросам работы Учреждения;
- 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 Учреждения.

4.3. Первоначальная кандидатура на должность (или осуществление функций) секретаря предлагается и избирается на первом собрании Совета. Совет вправе переизбрать секретаря.

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

4.5. Для выполнения своей задачи секретарь:

- 1) организует созыв собраний Совета;

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

5. Организация деятельности Управляющего совета

5.1. Организационной формой работы Совета являются *заседания, которые проходят по*

мере необходимости, но не реже одного раза в четыре месяца. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя. Управляющий совет считается полномочным принимать решения при наличии на заседании более 2/3 его членов. Каждый член Управляющего совета имеет один голос, решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов. Председатель Управляющего совета имеет право решающего голоса при равенстве голосов в Управляющем совете. 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 протокол 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 решения;
- 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 своего

посещения с заведующим Учреждения.

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:

6.4.1. 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 ДОО предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

7. Права и ответственность Совета Учреждения

7.1. Избранный член Совета Учреждения должен добросовестно и разумно исполнять возложенное на него общественное поручение.

7.2. Член Совета вправе посещать учреждение в любое время, согласовав время и цель своего посещения с заведующим Учреждения.

7.3. Члены Совета работают на общественных началах. Учреждения не вправе осуществлять выплату вознаграждения членам Совета за выполнение ими возложенных на них функций.

7.4. Член Совета имеет право:

7.4.1. 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;

7.4.2. инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета; требовать от администрации ДОО предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совет

7.4.3. присутствовать на заседании педагогического совета, родительского комитета ДОО с правом совещательного голоса;

7.4.4. присутствовать при проведении аттестации работников ДОО;

7.4.5. участвовать в работе экспертных комиссий по лицензированию и аккредитации ДОО, в качестве наблюдателя (кроме членов Совета из числа работников);

7.5. Решения Совета, противоречащие положениям Устава ДОО, положениям договора ДОО и Учредителя, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим ДОО, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

7.6. 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.

7.7. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Заведующий ДООУ вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

7.8. 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 в разрез 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.

7.9. 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.

8. Делопроизводство, место работы и отчетность Управляющего совета дошкольного образовательного учреждения

а. Делопроизводство:

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

- положение об Управляющем Совете;
- список членов Управляющего Совета;
- протоколы и решения заседания Управляющего Совета;
- план работы Управляющего совета.

8.1.2. На заседании Управляющего Совета секретарь Совета ведет протокол. В протоколе заседания Управляющего совета указываются:

- место и время его проведения;
- число членов, установленное для Совета, и число членов (фамилия, имя, отчество), присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания и фамилия докладчика (содокладчика);
- краткая или полная запись выступления участников заседания;
- результаты голосования;
- принятые постановления;
- подписи председателя и секретаря Совета.

За ведение документации управляющего совета и её хранение несут ответственность председатель и секретарь Совета.

8.1.3. Протокол заседания оформляется в печатном виде в пятидневный срок. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.1.4. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.

8.1.3. 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.

б. Место работы Управляющего Совета.

8.2.1. Управляющему Совету предоставляется рабочее место в ДООУ.

8.2.2. Управляющему Совету предоставляется место для размещения своей информации на стендах.

в. Отчетность Управляющего Совета.

8.3.1. 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.

9. Заключительные положения

- Решения Управляющего совета, противоречащие законодательству Российской

Федерации и положениям Устава дошкольного образовательного учреждения, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению работниками и иными участниками образовательных отношений.

- По факту принятия вышеуказанных решений Управляющего совета заведующий ДООУ вправе приостановить выполнение решений и внести в Управляющий совет аргументированное представление о пересмотре такого решения.

- Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ принимается на Общем собрании работников, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

10. Срок действия Положения:

- Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

