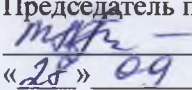
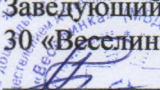


Рассмотрено: на общем родительском собрании протокол от 27.09.2018г № 1	Согласовано Председатель профкома  Т.В.Гарифуллина «28» 09 2018 г.	Утверждаю Заведующий МБДОУ «ДСОВ № 30 «Веселинка»  Н.В.Гутова 28.09.2018г №
--	--	---



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управляющем совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному направлению развития воспитанников № 30 «Веселинка».

1. Общие положения

1.1. На основании п.4 ст.26 Закона «Об образовании» РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ, в соответствии с методическими рекомендациями по функциям, организации и работе управляющих советов общеобразовательных учреждений (письмо Министерства образования РФ от 14 мая 2004г. № 14-51-131) в МБДОУ «ДСОВ № 30 «Веселинка» (далее Учреждение) создан Управляющий совет. Управляющий совет коллегиальный общественный орган управления Учреждением, действующий в целях развития общественных форм управления в сфере образования, дополнительного привлечения внебюджетных финансовых ресурсов для обеспечения воспитательно-образовательной деятельности и развития материально-технической базы Учреждения, а также целевого использования финансовых и материальных ресурсов.

1.2. В своей деятельности Управляющий совет руководствуется:

- * Конституцией Российской Федерации;
- * Законом РФ «Об образовании»;
- * Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации
- * Нормативными правовыми актами Кемеровской области;
- * Уставом Учреждения;
- * Положением об Управляющем совете.

1.3. Деятельность Совета направлена на решение следующих задач:

- проявление инициативы для привлечения внебюджетных фондов, материальных, интеллектуальных и иных ресурсов для поддержки уставной деятельности и содействия в развитии Учреждения;
- помощь в организации конкурсов, смотров, фестивалей, соревнований и других массовых мероприятий с призовым фондом Управляющего совета;
- содействие педагогическому коллективу Учреждения в организации работы по охране здоровья воспитанников;
- оказание организационно-методической, информационной поддержки, пропаганда результатов деятельности Учреждения.

2. Компетенция Управляющего Совета

К компетенции Управляющего совета относятся:

- участие в разработке и утверждении программы развития Учреждения;
- участвует в рассмотрении жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогического, административного и технического персонала Учреждения; осуществляет защиту прав участников образовательных правоотношений;
- участие в установлении видов, размеров, условий, порядка произведения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения;
- участие в оценке качества и результативности труда работников Учреждения, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласование их распределения в порядке, устанавливаемом Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам Учреждения;

- контроль финансово — хозяйственной деятельности в части целевого использования внебюджетных средств Учреждения;
- заслушивание отчета руководства Учреждения о реализации программы развития Учреждения, о перспективах развития с целью определения более эффективного вложения, рационального использования финансовых средств из фонда развития Учреждения;
- содействие привлечению внебюджетных средств с целью обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- согласование сдачи в аренду имущества Учреждения в соответствии с Уставом;
- принятие новых членов Управляющего совета и исключение из числа членов совета, не проявивших должной активности и заинтересованности в работе Управляющего совета;
- участие в подготовке и утверждении публичного доклада Учреждения;
- предоставление Общему собранию родителей и педагогов публичного отчета о своей деятельности в Учреждении;
- осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий пребывания воспитанников в Учреждении, принимает меры к их улучшению;

3. Состав и формирование Совета

3.1. Количественный и персональный состав Управляющего совета рассматривается и избирается открытым голосованием на общем собрании родителей и педагогов Учреждения и утверждается руководителем, но не менее 9 человек.

3.2. Управляющий совет Учреждения состоит из родителей (кандидатуры выдвигаются групповыми родительскими собраниями), представителей административно-управленческого персонала Учреждения, педагогических работников Учреждения (кандидатуры выдвигаются Педагогическим советом).

3.3. Члены Совета из числа работников избираются общим собранием трудового коллектива Учреждения. Количество членов Совета из числа работников учреждения не может превышать одной четверти общего числа членов Совета. При этом не менее чем 2/3 из них должны являться педагогическими работниками.

3.4. Срок полномочий Управляющего совета один год. Переизбрание членов Управляющего совета допускается неограниченное количество раз.

3.5. В случае выбывания членов Управляющего совета в связи с выбыванием воспитанника из Учреждения производятся довыборы в состав Управляющего совета из числа родителей, чьи дети уже являются воспитанниками или вновь прибыли в Учреждение.

3.6. Руководитель Учреждения, председатель родительского комитета Учреждения входят в состав Совета по должности.

3.7. В состав Совета входит один представитель (доверенное лицо) Учредителя Учреждения.

3.8. Для проведения выборов в Совет создается избирательная комиссия. В состав избирательной комиссии может назначаться представитель Учредителя. Состав избирательной комиссии и сроки выборов первого состава Управляющего Совета утверждается приказом руководителя Учреждения. При избирании последующих составов Управляющего Совета состав избирательной комиссии и сроки проведения выборов определяются решениями Управляющего Совета.

Избирательная комиссия:

- * избирает из своего состава председателя комиссии и секретаря;
- * назначает сроки и проводит избирательные конференции и собрания в порядке, определенном настоящим Положением, определяет их правомочность и подводит итоги выборов членов Совета;
- * в недельный срок после проведения всех выборных конференций (собраний) принимает и рассматривает жалобы и апелляции о нарушении процедуры проведения выборов и принимает по ним решения;
- * составляет список избранных членов Совета и направляет его руководителю Учреждения для представления Учредителю.

3.9. После проведения выборов и получения списка избранных членов Совета руководитель в трехдневный срок издает приказ, в котором объявляется состав Совета и назначается дата первого заседания.

3.10. Совет, состав избранных, и назначенных членов которого утвержден приказом руководителя, обязан в период до двух месяцев со дня издания приказа кооптировать в свой состав не менее одной четверти членов (из числа лиц, прямо или косвенно заинтересованных в деятельности учреждения или в социальном развитии территории, на которой оно расположено; граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной деятельностью; иных представителей общественности и юридических лиц). Кандидатуры для кооптации в Совет, предложенные Учредителем, рассматриваются советом в первоочередном порядке.

4. Председатель Совета, заместитель Председателя Совета, секретарь Совета

4.1. На первом заседании Совета избирается его председатель, заместитель председателя и секретарь Совета.

4.2. Председатель Управляющего совета Учреждения организует работу Управляющего совета, информирует членов Управляющего совета о предстоящих заседаниях, организует подготовку и проведение заседаний, председательствует на них и контролирует выполнение решений.

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

4.4. Для ведения текущих дел члены Совета избирают из своего состава секретаря Совета, который ведет протокол заседаний Совета, другую документацию Совета, участвует в подготовке заседаний.

5. Организация работы Совета

5.1. Управляющий совет Учреждения планирует свою работу самостоятельно. Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета.

5.3. Заседания Управляющего совета правомочны, если на них присутствуют не менее 2/3 его членов.

5.4. По приглашению члена Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

5.5. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.6. Решения Совета действительны, если они приняты простым большинством голосов присутствующих. В случае несогласия с принятым решением член Управляющего совета может письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному включению в протокол заседания Управляющего совета. Решения Управляющего совета доводятся до сведения всех заинтересованных лиц. Результаты решений оглашаются на следующем заседании Управляющего совета.

5.7. Члены Совета работают на общественных началах. Учреждение вправе компенсировать членам Совета расходы, непосредственно связанные с участием в работе Совета, исключительно из средств, полученных Учреждением за счет уставной, приносящей доходы деятельности и из внебюджетных источников.

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

6. Комиссии Совета

6.1. Совет имеет право для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями создавать постоянные и временные комиссии Совета.

6.2. Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий.

6.3. В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтет необходимыми для организации эффективной работы комиссии. Руководство работы любой комиссии возлагается только на члена комиссии.

7. Права и ответственность членов Совета

7.1. Член Совета имеет право:

7.1.1. Принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета.

7.1.2. Требовать и получать от администрации Учреждения, председателя и секретаря Управляющего Совета, председателей постоянных и временных комиссий Управляющего Совета предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

7.1.3. Присутствовать на заседании педагогического совета, на заседаниях (собраниях) органов самоуправления образовательного учреждения с правом совещательного голоса.

7.1.4. Досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению председателя.

7.2. Член Совета обязан:

- принимать активное участие в деятельности Совета;
- присутствовать на всех заседаниях Управляющего Совета, не пропускать их без уважительной причины.

7.3. Член Совета может быть выведен решением Совета из состава Совета за:

- * пропуск более двух заседаний Совета без уважительной причины,
- * совершение аморального проступка, несовместимого с членством в Совете,
- * совершение противоправных действий, несовместимых с членством в Совете,
- * по желанию, выраженному в письменном форме.

8. Делопроизводство Управляющего Совета Учреждения

8.1. Планы работы Совета Учреждения, его протоколы, отчеты его деятельности входят в номенклатуру дел Учреждения.

8.3. Секретарь Управляющего совета отвечает за делопроизводство. Заседания и решения Управляющего совета оформляются протоколом, который подписывается его председателем и секретарем. Осуществление членами Управляющего совета своих функций производится на безвозмездной основе. Расходы, возникающие в результате исполнения обязанностей, не возмещаются. Администрация Учреждения предоставляет Управляющему совету место для проведения заседаний и хранения установленной документации. Документация Управляющего совета хранится три года.

Протокол заседания Совета оформляется не позднее 5 дней после его проведения. В протоколе заседания Совета указываются:

- * место и время проведения заседания,
- * фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании,
- * повестка дня заседания,
- * вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним,
- * принятые Советом решения.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола и секретарем.

Решения и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел образовательного учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.