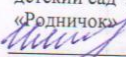



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 35 «Родничок»
города Губкина Белгородской области

309183 Белгородская область, город Губкин, улица Космонавтов, дом № 5а

Регистрационный № 113

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ
«Центр развития ребенка
детский сад № 35
«Родничок»

Илларионова Л.В.
Протокол от 28 08 2020 года
№ 3

Рассмотрено
на Общем собрании работников
МАДОУ «Центр развития ребенка
детский сад № 35 «Родничок»
протокол от 28 08 2020
№ 1

Утверждено и введено в действие
приказом
заведующего МАДОУ «Центр
развития ребенка-детский сад
№ 35 «Родничок»

Муханова Л. Л.
от 07 09 2020 года
№ 62



ПОЛОЖЕНИЕ
об Управляющем Совете
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка-детский сад № 35 «Родничок»
города Губкина Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, компетенции и особенности работы Управляющего совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад № 35 «Родничок» города Губкина Белгородской области (далее - МАДОУ).

1.2. Управляющий совет МАДОУ является коллегиальным органом управления, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образовательным учреждением. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются рекомендательными для руководителя МАДОУ (далее - заведующий), работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

1.3. В своей деятельности Управляющий совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным и областным законодательством, правовыми актами органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления, уставом МАДОУ, а также настоящим положением.

1.4. Основными задачами Управляющего Совета являются: – определение основных направлений (программ) развития Учреждения;

– защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса;

– участие в определении компонента Учреждения в составе реализуемого федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

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

– общественный контроль рационального использования выделяемых Учреждению бюджетных средств, доходов от собственной деятельности Учреждения и привлечение средств из внебюджетных источников, обеспечение прозрачности финансово - хозяйственной деятельности Учреждения.

2. Компетенции Управляющего Совета

К компетенции Управляющего Совета относятся:

– согласование образовательных программ Учреждения;

– рассмотрение и принятие программы развития Учреждения;

– согласование режима занятий воспитанников;

– осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий при осуществлении образовательной деятельности;

– содействие привлечению внебюджетных средств;

– заслушивание отчета заведующего Учреждением по итогам учебного и финансового года;

– определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;

– рассмотрение вопросов об исполнении муниципального задания;

– согласование учебного плана;

– ходатайство, при наличии оснований, перед заведующим о расторжении трудового договора с работниками Учреждения.

3. Состав Управляющего Совета и порядок его формирования

3.1. Управляющий совет создан с целью содействия заведующему и совершенствования условий для осуществления образовательного процесса в Учреждении. Подотчетный Учредителю орган.

3.2. Управляющий Совет Учреждения формируется в составе 11 членов, с использованием процедур выборов, назначения и кооптации согласно квоте: – представителей из числа

родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников - 4 человека; – представителей работников Учреждения - 4 человека; – кооптируемых членов Управляющего совета Учреждения - 1 человек; – представителя Учредителя - 1 человек; – заведующий Учреждением. Заведующий Учреждением является членом Управляющего совета по должности, но не может быть избран председателем Управляющего совета Учреждения.

3.3. Для проведения выборов в Управляющий совет создается избирательная комиссия, в состав которой включаются по одному представителю от родителей (законных представителей), работников и представитель Учредителя (при отсутствии делегирования заменяется работником Учреждения). Состав избирательной комиссии и сроки выборов первого состава Управляющего совета утверждается приказом заведующего.

3.4. С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители работников, родителей (законных представителей) МАДОУ.

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

3.6. Выборы проводятся тайным голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав Управляющего совета.

3.7. Заведующий по истечении трехдневного срока после получения списка избранных членов Управляющего совета ходатайствует перед Учредителем о назначении представителя управления образования в Управляющий совет МАДОУ и назначает дату первого заседания Управляющего совета.

3.8. Члены Управляющего совета МАДОУ выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.9. Из числа членов Управляющего совета избирается председатель Управляющего совета, срок полномочий которого составляет 5 лет. Срок полномочий председателя Управляющего совета в случае его переизбрания не может превышать срока действия действующего состава Управляющего совета. Председатель организует работу Управляющего совета, созывает его заседания, председательствует на них.

3.10. Члены Управляющего совета Учреждения избираются сроком на 5 лет за исключением членов Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников, срок полномочий которых ограничивается периодом обучения и воспитания в Учреждении.

3.11. Управляющий Совет, основного состава избранных и назначенных членов которого (в т.ч. входящих по должности) утвержден приказом Учредителя, обязан в период до двух месяцев со дня издания приказа кооптировать в свой состав членов из числа лиц, прямо или косвенно заинтересованных в деятельности Учреждения или в социальном развитии территории, на которой оно расположено; представителей организаций образования, науки, культуры; граждан, известных своей культурной, научной, общественной и благотворительной деятельностью; иных представителей общественности, юридических лиц. Кандидатуры для кооптации в Управляющий совет, предложенные Учредителем, рассматриваются Советом в первоочередном порядке. Процедура кооптации осуществляется Управляющим советом в соответствии с Положением о порядке кооптации членов управляющего совета.

3.12. По завершении кооптации Управляющий совет в его полном составе утверждается приказом заведующего, которому подведомственно Учреждение.

3.13. Со дня регистрации Управляющий совет наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными Уставом МАДОУ и настоящим Положением.

3.14. При выбытии из Управляющего совета выборных членов в двухнедельный срок проводятся довыборы членов совета в предусмотренном для выборов порядке. При выбытии из членов Управляющего совета кооптированных членов Управляющий совет осуществляет дополнительную кооптацию в установленном для кооптации порядке.

4. Председатель Управляющего совета, секретарь Управляющего совета

4.1. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый открытым голосованием из числа членов Управляющего совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Управляющего совета. Председателем Управляющего совета не может быть избран заведующий, работник МАДОУ, представитель Учредителя. Председатель организует работу Управляющего совета, созывает его заседания, председательствует на них.

4.2. По решению Управляющего совета, принятому на первом заседании, избрание председателя Управляющего совета может быть отложено до формирования Управляющего совета в полном составе, включая кооптированных членов. В этом случае избирается временно исполняющий обязанности председателя Управляющего совета, полномочия которого прекращаются после избрания председателя Управляющего совета на заседании, которое проводится после издания органом управления образования приказа об утверждении Управляющего совета в полном составе, включая кооптированных членов.

4.3. Группа участников Управляющего совета в составе не менее 1/3 от полного числа участников вправе обратиться к председателю Управляющего совета с требованием созыва полного собрания Управляющего совета по вопросу отставки действующего председателя.

4.4. Первоначальная кандидатура (кандидатуры) на должность (или осуществление функций) секретаря предлагается на первом полном собрании совета заведующим МАДОУ. Участники Управляющего совета вправе предлагать иные кандидатуры. Управляющий совет избирает секретаря и имеет право его переизбрать.

4.5. Секретарь обеспечивает протоколирование заседаний Управляющего совета, ведение документации и подготовку заседаний.

4.6. Для выполнения своей задачи секретарь:

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

5. Порядок организации деятельности Управляющего совета

5.1. Первое заседание Совета созывается заведующим не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета, в частности, избираются председатель и секретарь Совета, при необходимости заместитель (заместители) председателя Совета.

5.2. Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.3. Внеочередные заседания Управляющего совета проводятся: - по инициативе председателя Управляющего совета; - по требованию заведующего; - по требованию представителя Учредителя; - по заявлению членов Управляющего совета, подписанному ¼ или более частями членов от списочного состава Совета.

5.4. В целях подготовки заседаний Управляющего совета и выработки проектов постановлений, председатель вправе запрашивать у заведующего необходимые документы, данные и иные материалы. В этих же целях Управляющий совет может создавать временные комиссии.

5.5. Заседание Управляющего совета считается правомочным, если на нем присутствовало более половины его членов. Дата, время, место, повестка заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Управляющего совета не позднее, чем за 3 дня до заседания Управляющего совета.

5.6. Решения Управляющего совета МАДОУ принимаются открытым или тайным голосованием. Каждый член совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Решение Управляющего совета Учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих членов Управляющего совета.

5.7. Решения Управляющего совета принимаются абсолютным большинством (более половины присутствующих) голосов присутствующих на заседании членов совета и оформляются в виде постановлений. Решения Управляющего совета с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием с помощью опросного листа. В этом случае решение считается принятым, если за решение заочно проголосовали более половины всех членов совета, имеющих право решающего голоса.

5.8. Решения Управляющего совета доводятся до сведения родителей (законных представителей) воспитанников на родительских собраниях.

5.9. На заседании Управляющего совета ведется протокол. В протоколе заседания совета указываются: –место и время проведения заседания; –фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании; –повестка дня заседания; –краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня; –вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним; принятые постановления.

5.10. Протокол заседания Управляющего совета подписывается председательствующим на нем и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

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

5.12. Протоколы Управляющего совета Учреждения имеют постоянный срок хранения.

5.13. Члены Управляющего совета работают безвозмездно на добровольной основе.

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

6. Комиссии Управляющего Совета

6.1. Для подготовки вопросов на заседания Управляющего совета, разработки проектов решений, а также выполнения функций Управляющего совета в период между заседаниями Управляющего совета может создавать временные комиссии.

6.2. Совет определяет структуру и количественный состав временных комиссий, назначает из числа членов Управляющего совета их председателя, определяет функции, персональный состав комиссий.

6.3. Деятельность временных комиссий регламентируется соответствующим положением. Председателем комиссии не может быть назначен заведующий.

6.4. Во временную комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых Управляющего совета сочтёт подходящими для целей комиссии.

6.5. Персональный состав временных комиссий утверждается председателем Управляющего совета по представлению председателя комиссии. На основании утверждённого председателем Управляющего совета состава временной комиссии издаётся приказ по Учреждению.

6.6. Решения временной комиссии, принимаемые по вопросам, относящимся к их компетенции, озвучиваются на заседаниях Управляющего совета и имеет для него рекомендательный характер.

7. Права и обязанности членов Управляющего совета

7.1. Члены Управляющего совета имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Управляющего совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Управляющего совета;

- инициировать проведение заседания Управляющего совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;
- требовать от администрации и работников Учреждения предоставления всей необходимой для работы Управляющего совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Управляющего совета;
- присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях педагогического совета и других органов самоуправления Учреждения;
- представлять Учреждение по вопросам компетенции Управляющего совета по доверенности, выдаваемой председателем Управляющего совета на основании решений Управляющего совета.

7.2. Член Управляющего совета обязан принимать участие в работе Управляющего совета, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравого смысла.

7.3. Член Управляющего совета Учреждения может быть одновременно членом Управляющего совета еще одного образовательного учреждения.

7.4. Член Управляющего совета может быть выведен из его состава по решению Управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний Управляющего совета подряд без уважительных причин. Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников не обязаны выходить из состава Управляющего совета в периоды, когда их ребенок по каким-либо причинам временно не посещает Учреждение, однако, вправе сделать это.

7.5. Член Управляющего совета выводится из его состава по решению Управляющего совета также в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы заведующего или увольнении работника Учреждения, избранного членом Управляющего совета, если они не могут быть кооптированы в состав Управляющего совета после увольнения;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- в случае совершения правонарушения, несовместимого с членством в Управляющем совете; • при выявлении следующих обстоятельств (лишении родительских прав, судебного запрета заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признания по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления).

7.6. Решение о ходатайстве перед Учредителем об исключении из состава Управляющего совета его участника принимается на полном собрании Совета. Председатель Управляющего совета направляет ходатайство и решение Управляющего совета Учредителю. В случае согласия с решением совета, Учредитель:

- издает приказ об исключении из состава управляющего совета его участника;
- вносит соответствующую запись в книге регистрации (в реестре) управляющих советов муниципальных дошкольных образовательных учреждений города;
- направляет свое решение председателю Управляющего совета и заведующему МАДОУ.

7.7. Полномочия участника Управляющего совета прекращаются со дня издания Учредителем соответствующего приказа.

7.8. Участник Управляющего совета имеет право выйти из состава совета до истечения срока полномочий совета. В случае принятия решения о выходе из состава, участник Управляющего совета направляет соответствующее заявление председателю совета и Учредителю. Заявление служит основанием для вывода участника из состава совета. Решение о выводе принимает Учредитель и официально оформляет.

7.9. Управляющий совет вправе ходатайствовать перед органами местного самоуправления и непосредственно перед Учредителем о поощрении участника совета.

8. Ответственность Управляющего совета

8.1. Управляющий совет несет ответственность за:

- соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации в области образования;
- организацию выполнения принятых решений;
- организацию оптимальных условий пребывания воспитанников в Учреждении