

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КБР
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №4» г.п. НАРТКАЛА

361336, КБР, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул. Мичурина, 2, т. 8 (86635) 4-32-63

СОГЛАСОВАНО
На общем собрании работников
МКДОУ №4
Протокол №1 от 28.01.2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКДОУ №4
И.В. Шибзухова
Приказ от 28.01.2021г. №16-ОД

Положение об Управляющем совете

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом ДОУ.

1.2. Управляющий совет – коллегиальный орган управления, реализующий принцип государственно-общественного характера управления образованием.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием Управляющего совета ДОУ и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

2.1. Основные задачи Управляющего Совета:

- ✓ осуществлять совместную работу с ДОУ по реализации государственной, региональной, городской политики в области дошкольного образования;
- ✓ защищать права и интересы воспитанников, родителей (законных представителей), членов коллектива ДОУ;
- ✓ оказывать посильную помощь в материально-техническом оснащении ДОУ.

3. Функции.

3.1. В функции Управляющего совета входит решение следующих вопросов:

- утверждение плана развития и планов работы Учреждения;
- принятие локальных актов, отнесенных к его полномочиям;
- рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных) представителей на действия (бездействие) педагогических, административных, технических работников Учреждения;
- осуществление защиты прав участников образовательной деятельности;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определение направления и порядок их расходования;
- принятие по представлению руководителя Учреждения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- согласование сдачи в аренду Учреждением закрепленных за ним объектов собственности и определение существенных условий договора аренды;
- заслушивание отчета руководителя Учреждения по итогам учебного года и финансового;
- осуществление контроля над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания;

– ходатайство, при наличии оснований, перед руководителем Учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного, технического состава;

– ходатайство, при наличии оснований, перед Учредителем о награждении, премировании, о других поощрениях руководителя Учреждения, а также о принятии к нему дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора;

– представление Учредителю и общественности ежегодных отчетов Учреждения по итогам учебного и финансового года;

– принятие изменений и дополнений в Положение об Управляющем совете.

4. Права.

4.1. Управляющий Совет имеет право:

- ✓ принимать участие в управлении ДОУ как орган самоуправления;
- ✓ требовать у директора выполнения его решений.

4.2. Каждый член Управляющего Совета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация деятельности.

5.1. Управляющий совет формируется в составе не менее 7 членов с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

Срок полномочий Управляющего совета – 1 год

Управляющий совет состоит из:

- представителей родителей (законных представителей) воспитанников;
- работников Учреждения (руководитель Учреждением входит в состав Управляющего совета по должности);
- представителя Учредителя;
- представителей общественных организаций, предприятий, организаций Урванского муниципального района;
- кооптированных членов.

Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются собранием родителей.

Количество членов Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников не может быть менее 1/3 и более 1/2 общего числа членов Управляющего совета).

Члены Управляющего совета из числа работников ДОУ избираются Общим собранием ДОУ.

Количество членов Управляющего совета из числа работников ДООУ (педагогических работников и обслуживающего персонала) не может превышать 1/3 общего числа членов Управляющего совета и не менее 2/3 из них должны являться педагогическими работниками ДООУ.

Представитель учредителя (1 человек) в Управляющем совете делегируется учредителем ДООУ.

Управляющий совет вправе кооптировать в свой состав представителей местного сообщества (социальные и частные партнеры ДООУ, общественные деятели, депутаты различных уровней, участники общественных объединений и некоммерческих организаций, заинтересованные в функционировании и развитии ДООУ и др.).

В необходимых случаях на заседание Управляющего Совета приглашаются медицинские, педагогические работники ДООУ, заведующий хозяйством. Необходимость их приглашения определяется председателем Управляющего Совета.

5.2. Выборы в Управляющий совет назначаются руководителем ДООУ.

Выборы проводятся голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав Управляющего совета. Члены Управляющего совета избираются простым большинством голосов.

Члены Управляющего совета избираются сроком на 1 год.

Руководитель ДООУ в трехдневный срок после получения протоколов выборов формирует список избранных членов Управляющего совета, издает приказ об утверждении состава Управляющего совета, назначает дату его первого заседания, извещает о ней избранных членов.

Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Управляющего совета членом сроком на 1 год.

Управляющий совет избирает секретаря для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации сроком на 1 год.

5.3. Деятельность членов Управляющего совета

Управляющий Совет выбирает из своего состава председателя, секретаря сроком на 1 год.

5.4. Председатель Управляющего Совета:

- ✓ организует деятельность Управляющего Совета;
- ✓ информирует членов Управляющего Совета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней его проведения;
- ✓ организует подготовку и проведение заседаний;
- ✓ определяет повестку дня и контролирует выполнение решений Управляющего Совета;
- ✓ Взаимодействует с директором ДООУ по вопросам самоуправления.

5.5. Управляющий Совет работает по плану, и его заседания созываются не реже 1 раза в квартал.

5.6. Заседания Управляющего Совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.7. Решение Управляющего Совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

5.8. Организацию выполнения решений Управляющего Совета осуществляет его председатель совместно с директором ДООУ.

5.9. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Управляющего Совета. Результаты выполнения решений докладываются на следующем заседании.

6. Взаимосвязи с органами коллегиального управления ДООУ.

6.1. Управляющий Совет организует взаимодействие с другими органами коллегиального управления ДООУ – Педагогическим советом, Общим собранием работников ДООУ, Советом родителей ДООУ:

- ✓ через участие представителей Управляющего Совета в заседаниях Педагогического совета, Общего собрания работников ДООУ, Совета родителей ДООУ;
- ✓ представление на ознакомление этим органам управления решений, принятых на заседании Управляющего Совета;
- ✓ внесение предложений и дополнений по вопросам рассматриваемых на заседаниях органов коллегиального управления ДООУ.

7. Ответственность.

7.1. Управляющий Совет несет ответственность:

- ✓ за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- ✓ соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативным правовым актам.

8. Делопроизводство Управляющего Совета.

8.1. Заседания Управляющего Совета оформляются протоколом, которые подписываются председателем и секретарем Управляющего Совета.

8.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.3. Книга протоколов Управляющего Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора печатью Учреждения.

8.4. Книга протоколов хранится в ДООУ 3 года.