

**МБДОУ «Детский сад № 41 «Семицветик»
города Губкина Белгородской области**

309183 Белгородская область, город Губкин, улица Петра Великого, дом № 12 а
e-mail: dousemicvetik41@mail.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад № 41 «Семицветик»

Протокол № 1 от 05.12.2022 года



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 41 «Семицветик»

_____ М.С. Полякова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«детский сад № 41 «семицветик»
Города губкина белгородской области**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения**
- 2. Компетенция Управляющего совета**
- 3. Состав Управляющего совета и порядок его формирования**
- 4. Председатель Управляющего совета, заместитель председателя, секретарь**
- 5. Организация работы Управляющего совета**
- 6. Комиссии Управляющего совета**
- 7. Права и обязанности членов Управляющего совета**
- 8. Ответственность сторон**
- 9. Делопроизводство**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, компетенции и особенности работы Управляющего совета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41 «Семицветик» города Губкина Белгородской области.

1.2. Управляющий совет (далее - Совет) совета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41 «Семицветик» города Губкина Белгородской области (далее - МБДОУ) 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 МБДОУ (далее - заведующий), работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

1.3. В своей деятельности 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 МБДОУ, а также настоящим положением.

1.4. Основными задачами 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. Компетенция Управляющего совета

К компетенции 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 Учреждения по итогам учебного и финансового года;
- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, распределяет стимулирующую часть 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. В целях содействия руководству Учреждения и совершенствования условий для осуществления образовательного процесса в Учреждении создан подотчетный Учредителю орган - Управляющий совет.

3.2. Управляющий совет Учреждения создается 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 Учреждения.

Заведующий Учреждения является членом Управляющего совета по должности, но не может быть избран председателем Управляющего совета Учреждения.

3.3. Для проведения выборов издается приказ заведующего ДООУ, которым определяются сроки их проведения и создается избирательная комиссия, в обязательном порядке включаются по одному представителю от родителей (законных представителей) работников ДООУ и представитель Учредителя.

3.4. С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители работников дошкольной образовательной организации, родителей (законных представителей) воспитанников.

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 Учреждением по истечении трехдневного срока после получения списка избранных членов Управляющего совета издаёт приказ, в котором утверждает список, ходатайствует перед Учредителем о назначении представителя управления образования в Управляющий совет МБДОУ и назначает дату первого заседания Управляющего совета.

3.8. Основной состав избранных и назначенных членов Совета (в т.ч. входящих по должности), утвержденный приказом управления образования, обязан в период до одного месяца 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 Совет, предложенные учредителем, рассматриваются Советом в первоочередном порядке.

Процедура кооптации осуществляется Советом в соответствии с Положением о порядке кооптации членов Управляющего совета.

3.9. По завершении кооптации издается приказ заведующего ДООУ об утверждении его в полном составе.

3.10. Со дня издания приказа Совет наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными Уставом МБДОУ и настоящим Положением.

3.11. При выбытии из Совета выборных членов в двухнедельный срок проводятся довыборы членов Совета в предусмотренном для выборов порядке.

При выбытии из членов Совета кооптированных членов Совет осуществляет дополнительную кооптацию в установленном для кооптации порядке.

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

3.13. Не могут стать членами Управляющего совета лица:

- лишенные родительских прав;
- имеющие судебное запрещение заниматься деятельностью, связанной с работой с детьми;
- признанные по решению суда недееспособными;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за совершение уголовного преступления;
- по категории избираемых - работники Учреждения, дети которых обучаются в Учреждении (в качестве представителей родителей; они, однако, могут быть избраны именно в качестве представителей от работников);
- по категории кооптированных - представители вышестоящего по отношению к школе органа управления образованием (за исключением лиц из числа работников иных органов местного самоуправления).

4. Председатель Управляющего совета, заместитель председателя, секретарь.

4.1. Совет возглавляет председатель, избираемый открытым голосованием из числа членом совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членом совета, срок полномочий которого составляет 5 лет. Председателем совета не может быть избран заведующий, работник Учреждения, представитель Учредителя.

4.2. По решению совета, принятому на первом заседании, избрание председателя совета может быть отложено до формирования совета в полном составе, включая кооптированных членом. В этом случае избирается временно исполняющий обязанности председателя совета, полномочия которого прекращаются после избрания председателя Совета на заседании, которое проводится после регистрации его в полном составе органом управления, которому подведомственно Учреждение, в специальном реестре. Приказ о регистрации является основанием для внесения записи в реестр членом Совета в полном составе, включая кооптированных членом.

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

4.4. Заместителем председателя является участник Совета, избранный на полном собрании состава Управляющего совета в порядке, закрепленном положением об Управляющем совете. Заместитель председателя избирается на весь срок действия сформированного Совета.

4.5. Добровольная отставка заместителя председателя или отставка по требованию участников Совета осуществляется в том же порядке, как и отставка председателя.

4.6. Первоначальная кандидатура (кандидатуры) на должность (или осуществление функций) секретаря предлагается на первом полном собрании Совета заведующим Учреждения. Участники совета вправе предлагать иные кандидатуры. Совет избирает секретаря. Совет вправе переизбрать секретаря.

4.7. Основная задача секретаря заключается в том, чтобы обеспечивать эффективную организацию работы совета, его комитетов и комиссий.

4.8. Председатель организует работу Управляющего совета, созывает его заседания, председательствует на них. Секретарь обеспечивает протоколирование заседаний Управляющего совета, ведение документации и подготовку заседаний.

4.9. Дата, время, повестка заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членом Управляющего совета не позднее чем за три дня до заседания Совета.

5. Организация работы Управляющего совета

5.1. Заседания совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, а также по инициативе председателя, по требованию заведующего МБДОУ, представителя учредителя, заявлению членов совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от списочного состава 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. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании совета присутствовало не менее половины его членов.

5.3. Решения Управляющего совета Учреждения считаются принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих членов Управляющего совета.

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

5.5. На заседании 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.

5.6. Протокол заседания Управляющего Совета составляется не позднее пяти дней после его проведения.

5.7. Протоколы заседаний подписывается председательствующим на нем и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола. Постановления и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел Учреждения.

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

5.9. Члены Совета работают безвозмездно на добровольной основе.

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

6. Комиссии Совета

6.1. Для подготовки вопросов на заседания Совета, разработки проектов решений, а также выполнения функций Совета в период между заседаниями Совет создает комиссии.

Совет определяет структуру и количественный состав комиссий, назначает из числа членов Совета их председателя, определяет функции, персональный состав комиссий.

Деятельность комиссий регламентируется соответствующим положением.

Председателем комиссии не может быть назначен заведующий.

В комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтёт подходящими для целей комиссии.

Персональный состав комиссий утверждается председателем Совета по представлению председателя комиссии.

На основании утверждённого председателем Совета состава комиссии издаётся приказ по Учреждению.

6.2. Решения комиссий, принимаемые по вопросам, относящимся к их компетенции, имеют для Совета рекомендательный характер.

7. Права и обязанности членов Совета

7.1. Члены Совета имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета;
- инициировать проведение заседания совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции совета;
- требовать от администрации и работников Учреждения предоставления всей необходимой для работы совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях Педагогического совета и других органов самоуправления Учреждения;
- представлять Учреждение по вопросам компетенции совета по доверенности, выдаваемой председателем совета на основании решений совета.

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

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

7.4. Член совета может быть выведен из его состава по решению совета в случае пропуска более двух заседаний совета подряд без уважительных причин.

Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников не обязаны выходить из состава совета в периоды, когда их ребенок по каким-либо причинам временно не посещает Учреждение, однако, вправе сделать это.

7.5. Член совета выводится из его состава по решению 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 совета, если они не могут быть кооптированы в состав 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 совете;
- при выявлении следующих обстоятельств:
 - лишения 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 Совета его участника принимается на полном собрании Совета. Председатель Совета направляет ходатайство и решение 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 Учреждения.

7.7. Полномочия участника Совета прекращаются со дня издания Учредителем соответствующего приказа.

7.8. Участник Совета имеет право выйти из состава Совета до истечения срока полномочий Совета. В случае принятия решения о выходе из состава, участник 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. Совет вправе ходатайствовать перед органами местного самоуправления и непосредственно перед Учредителем о поощрении участника Совета.

8. Ответственность Совета

8.1. Управляющий Совет Учреждения несет ответственность за:

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

9. Делопроизводство

9.1. Управляющий совет Учреждения организует ведение собственного делопроизводства самостоятельно.

9.2. Заседания Управляющего совета оформляются протокольно. Протоколы записываются в краткой форме и подписываются председателем и секретарем Совета. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

9.3. Решения и протоколы заседаний Управляющего совета включаются в номенклатуру дел Учреждения. Руководство Учреждения организует хранение протоколов в общем делопроизводстве.

9.4. Протоколы Управляющего совета Учреждения имеют постоянный срок хранения.