

ПРИНЯТО

на Общем собрании коллектива
МКДОУ детского сада №12 «Аленушка»
протокол № 4 от 19 . 05 .2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующая МКДОУ
МКДОУ детского сада №12 «Аленушка»

Ирина Николаевна Иванова
Приказ № 43 от 19 . 05 .2021 г.

СОГЛАСОВАНО

председатель Профсоюзной организации
МКДОУ детский сад №12 «Аленушка»

Александр Николаевич Иванов
протокол № 4 от 19 . 05 .2021 г.



**Положение
об Управляющем Совете
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида
№12 «Аленушка»
г. Минеральные Воды**

2021

1.1. Управляющий совет (далее – «Совет») муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №12 «Аленушка» (далее – «Учреждение») является коллегиальным органом управления Учреждения, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации «Об образовании», иными Федеральными законами;

Указами Президента Российской Федерации;

решениями Правительства Российской Федерации;

правовыми актами Министерства образования и науки РФ;

типовым положением о дошкольном образовательном учреждении;

Конституцией или Уставом и законами или нормативными правовыми актами

Ставропольского края;

Законом Ставропольского края «Об образовании»;

Постановлениями Правительства Ставропольского края, решениями органов местного самоуправления и отдела образования,

уставом Учреждения;

настоящим Положением.

2. Состав и формирование Управляющего совета

2.1. Совет формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

2.2. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются общим собранием (конференцией) родителей (законных представителей) воспитанников по принципу «одна семья (полная или неполная) – один голос», не зависимо от количества детей данной семьи, воспитывающихся в Учреждении.

Работники Учреждения, дети которых воспитываются в данном Учреждении, могут быть избраны в члены Совета в качестве представителей родителей (законных представителей) воспитанников (не более одного).

Общее количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) воспитанников, не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Совета.

2.3. Члены Совета из числа работников избираются общим собранием работников или конференцией представителей работников данного 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 данного Учреждения.

2.4. Члены Совета избираются сроком на три года. Процедура выборов членов Совета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов членов Управляющего совета Учреждения (приложение 1).

2.5. Руководитель Учреждения входит в состав Совета по должности.

2.6. В состав Совета входит один представитель учредителя Учреждения в соответствии с доверенностью учредителя. Представителем учредителя может быть работник отдела образования АКМР, администрации КМР либо любое иное лицо, поверенное представлять интересы учредителя в Учреждении.

2.7. Проведение выборов в Совет избираемых членов Совета Учреждения организуется его учредителем. Приказом учредителя назначаются сроки выборов и должностное лицо, ответственное за их проведение.

Ответственное за выборы должностное лицо обеспечивает проведение соответствующих собраний и (или) конференций для осуществления выборов и оформление их протоколов, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает учредителя.

На первом заседании Совета избирается его председатель, его заместители и секретарь Совета.

Итоги выборов в Управляющий Совет Учреждения оформляются протоколом. Протокол (копия протокола) направляется ответственному за проведение выборов должностному лицу не позднее 3-х дневного срока с момента окончания выборов.

2.8. Совет, состав избранных и назначенных членов которого утвержден приказом учредителя, обязан в период до одного месяца со дня издания приказа кооптировать в свой состав членов; работодателей (их представителей), 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, в том числе благотворительной, деятельностью; иных представителей общественности и юридических лиц.

2.9. 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 общеобразовательного Учреждения

2.10. По завершении кооптации Совет регистрируется в его полном составе отделом образования. Приказ о регистрации является основанием для внесения записи в реестр с указанием членов Совета, сроков их полномочий и выдачи кооптированным членам Совета удостоверений .

2.11. Со дня регистрации Совет наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными уставом Учреждения и настоящим Положением. Совет направляет лицу, ответственному за проведение выборов, письменное уведомление о введенных в состав Совета новых членов

2.12. Член Совета Учреждения может быть одновременно членом Совета других дошкольных учреждений. При выбытии из состава Совета его выборных членов в месячный срок проводятся в установленном порядке довыборы членов Советов. При выбытии из членов Совета кооптированных членов Совет осуществляет дополнительную кооптацию в установленном порядке.

3. Председатель Совета, заместитель Председателя Совета, секретарь Совета

3.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый в порядке, установленном Советом, из числа членов Совета.

Представитель учредителя в Совете, руководитель и работники Учреждения не могут быть избраны Председателем Совета.

3.2. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует их выполнение и отчитывается перед общественностью и учредителем.

3.3. Число заместителей председателя Совета определяется советом. В случае отсутствия председателя Совета его функции исполняет один из его заместителей, назначенный председателем

3.4. Для организации работы назначается секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета. Заместитель председателя Совета назначается председателем Совета из числа членов

4. Компетенция Совета

4.1. Совет вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления, Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения:

4.1.1 Определение основных направлений развития Учреждения;

4.1.2. Обеспечение прозрачности привлекаемых и расходующихся финансовых и материальных средств;

4.1.3. Контроль за качеством и безопасностью условий воспитания;

4.1.4. Утверждение программы Развития Учреждения;

4.1.5. Участие в разработке и согласование локальных актов, устанавливающих виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Учреждения;

4.1.6. Участие в подготовке и утверждение ежегодного публичного доклада Учреждения;

4.1.7. Содействие в привлечении внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, утверждение направления их расходования.

4.1.8. Представление интересов Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.

5. Организация управления и работы Управляющего совета

5.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. Представитель учредителя в Совете, руководитель и работники ДОУ не могут быть избраны председателем Совета.

5.2. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

5.3. В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя Совета (пункт 5.1 настоящего Положения).

5.4. Для организации работы Совета избирается (назначается) секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

5.5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, а также по инициативе Председателя, по требованию руководителя МКДОУ, 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.

5.6. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов

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

5.8. Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (более половины) и оформляются в виде постановлений, решения Совета.

5.9. На заседании Совета ведется протокол. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.

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

6. Права и ответственность Совета

6.1. Член Совета имеет право:

6.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета;

6.1.2. Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

6.1.3. Требовать от администрации ДОУ предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

6.1.4. Присутствовать на заседании педагогического совета ДОУ с правом совещательного голоса;

6.1.5. Представлять ДОУ в рамках компетенции Совета.

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

6.3. Совет несет ответственность перед учредителем за качественное выполнение задач и реализации функций, возложенных на него данным Положением.

6.4. Учредитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству в сфере образования. Учредитель может оспорить первоначальный состав Совета (избранные члены) только в случае нарушения процедуры выборов (не информирование потенциальных участников выборных собраний, отсутствие кворума и др.)

7. Делопроизводство Совета

7.1. Совет ведет Протоколы заседаний по установленной форме.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего Совета вносятся в номенклатуру дел Учреждения и хранятся 5 лет

7.3. Книга протоколов прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписью руководителя Учреждения, хранится в Учреждении 5 лет.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Бухгалтерские, педагогические, справочные и другие материалы к заседаниям Совета формируются в отдельную папку и хранятся вместе с протоколами 5

7.6. Ежегодные планы работы Совета, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел Учреждения;

7.7. Заявления и обращения участников образовательного процесса, иных лиц и организаций в Совет рассматриваются Советом в установленном порядке. По принятым решениям в адрес заявителей направляется письменное уведомление. Рассмотрение заявлений осуществляется в установленные сроки, но не позднее 1 месяца со дня получения заявления;

7.8. Регистрация заявлений и обращений в адрес Совета производится председателем Совета;

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение Об Управляющем совете является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей ДОУ.

8.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.