

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 190»*

**ПРИНЯТО:**

*Общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ № 190  
Протокол № 1 от 22.01.2016г.*

**УТВЕРЖДАЮ:**

*Заведующий МБДОУ № 190  
/С.Н. Жиркова/  
Приказ № 25/1 от 22.01.2016г.*



**Жиркова** Подписано цифровой  
**Светлана** подписью: Жиркова  
**Николаевна** Светлана Николаевна  
Дата: 2021.08.03  
10:49:43 +03'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ**  
**УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ**  
**В МБДОУ № 190**

**г. Иваново**  
**2016г.**

## **I. Общие положения**

1.1. Управляющий совет МБДОУ № 190 является коллегиальным органом самоуправления, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием.

1.2. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012г., а также иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления на территории Ивановской области, а также Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 190».

1.3 Управляющий совет дошкольного образовательного учреждения работает согласно Положению об Управляющем совете.

1.4. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности, ответственности перед выдвинувшим их органом самоуправления участников образовательного процесса.

1.5. Осуществление членами Совета своих функций производится на безвозмездной основе.

## **II. Задачи, полномочия и компетенция Совета**

2.1. *Задачами деятельности Совета являются:*

- определение основных направлений развития образовательного учреждения;
- контроль за соблюдением нормативно-закрепленных требований к условиям образовательного процесса в образовательном учреждении;
- утверждение и контроль за исполнением Программы по здоровьесбережению в рамках реализации ФГОС «Здоровый ребенок»;
- рассмотрение вопросов повышения эффективности финансово-экономической деятельности образовательного учреждения;
- контроль за целевым расходованием финансовых средств образовательного учреждения;
- распределение стимулирующей части ФОТ работников образовательного учреждения;

- содействие деятельности руководителя ДООУ по созданию в образовательном учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса через активную работу с местными органами самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования;
- участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо.

**2.2. В соответствии с Уставом образовательного учреждения Совет имеет следующие полномочия:**

- принятие Программы развития ДООУ;
- принятие Программы по здоровьесбережению, сохранения и развития здоровья воспитанников;
- принятие Образовательной Программы ДООУ;
- согласование локальных актов ДООУ;
- вынесение на рассмотрение руководителя ДООУ вопроса о предоставлении ДООУ дополнительных образовательных услуг, в том числе и платных;
- обеспечение общественного участия в развитии системы управления качеством образования в ДООУ;
- осуществление общественной экспертной оценки методик ведения воспитательно-образовательного процесса и образовательных технологий, применяемых в ДООУ;
- определение путей взаимодействия ДООУ с иными учреждениями и организациями в интересах обеспечения качества образования;
- согласование Положения о порядке и условиях распределения стимулирующей части ФОТ работников ДООУ;
- принятие решения о размерах выплат работникам из стимулирующей части ФОТ с последующей передачей их на утверждение руководителя ДООУ;
- внесение на рассмотрение общего собрания трудового коллектива ДООУ предложений по внесению изменений и (или) дополнений в Устав ДООУ по всем вопросам его деятельности.

**2.3. Совет может вносить руководителю МБДОУ № 190 предложения в части:**

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, обустройства интерьеров групп и кабинетов ДООУ;
- создания в ДООУ необходимых условий для организации питания и медицинского обслуживания воспитанников и сотрудников.

**2.4. Совет не реже одного раза в год информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.**

2.5. Совет участвует в подготовке, принимает и направляет на утверждение руководителя Учреждения ежегодный публичный доклад ДООУ.

2.6. Совет заслушивает отчеты руководителя ДООУ по итогам учебного и финансового года.

2.7. Совет рассматривает иные вопросы, вносимые на его рассмотрение участниками образовательного процесса. По вопросам, не отнесенным данным Положением к компетенции Совета, решения Совета носят рекомендательный или информационный характер.

### **III. Структура и численность Управляющего совета.**

3.1. *Управляющий совет дошкольного образовательного учреждения состоит из следующих категорий участников образовательного процесса:*

- представителей родителей (законных представителей) детей всех групп;
- работников МБДОУ (в том числе руководителя МБДОУ);
- представителя Учредителя;
- кооптированных членов.

3.2. Общее количество членов Управляющего совета составляет 7 человек. Совет формируется с использованием процедур выборов, делегирования, кооптации.

3.3. Общее количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) детей, не может быть меньше  $1/3$  и больше  $1/2$  общего числа членов Совета. Количество членов Управляющего совета из числа работников дошкольного образовательного учреждения не может превышать  $1/3$  общего числа членов совета. При этом не менее чем  $2/3$  из них должны являться педагогическими работниками МБДОУ. *Руководитель МБДОУ входит в состав Управляющего совета по должности.*

*Представитель Учредителя в Управляющем совете МБДОУ № 190 назначается Учредителем.*

3.4. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются в состав Совета на заседании родительского комитета.

3.5. Совет считается сформированным и приступает к деятельности с момента получения полномочий двумя третями членами от общей их численности, представляющих всех участников образовательного процесса;

3.6. Членом Совета можно быть не более трех сроков подряд. При очередном формировании Совета его состав обновляется не менее чем на  $1/3$  членов. *Управляющий совет избирает из своего состава председателя и секретаря.*

3.7. Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря Управляющего совета.

3.8. **Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:**

- по добровольному желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
- при отзыве учредителем своего представителя;
- при увольнении работника Учреждения - члена Совета;
- при выявлении обстоятельств, несовместимых с членством в Совете: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления и др.

3.9. Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется Учредителю;

3.10. **Члены Совета обязаны:**

- признавать и выполнять Устав МБДОУ № 190, настоящее Положение;
- принимать посильное участие в деятельности Совета;
- соблюдать права участников образовательного процесса;
- действовать во взаимодействии с другими органами и должностными лицами Учреждения;

#### **IV. Организация деятельности Совета**

4.1. Порядок и условия деятельности Совета определяются Уставом Учреждения. Совет самостоятельно устанавливает регламент своей деятельности;

4.2. Совет собирается на свои заседания по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год. Формы проведения заседаний Совета определяются Председателем Совета в соответствии с вопросами, которые выносятся на его рассмотрение;

4.3. Первое заседание Совета после его формирования назначается руководителем Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования;

4.4. Совет избирает Председателя Совета из числа своих членов. Председателем Совета не может быть представитель Учредителя;

4.5. **Председатель - лицо, организующее деятельность Совета. Он составляет повестку совещания, назначает дату, время и место проведения совещания, о чем за одну неделю оповещает остальных членов Совета. Проводит совещание,**

*обеспечивает ведение и хранение протоколов заседаний Совета, которые надлежащим образом оформлены и скреплены подписями Председателя и секретаря;*

4.6. Секретарь Совета избирается из его членов и ведет всю документацию;

*4.7. Заседания Совета проводятся по инициативе Председателя, а в его отсутствие - заместителя председателя, администрации Учреждения или учредителя Учреждения. Инициировать созыв внеочередного заседания Совета может группа его членов числом не менее 1/3 от общего числа его членов;*

4.8. Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенном регламентом Совета. Регламент Совета принимается не позднее, чем на втором его заседании;

4.9. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа его членов. Заседание Совета ведет Председатель, а в его отсутствие - заместитель Председателя;

4.10. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом, который подписывается Председателем и секретарем Совета;

4.11. *Для осуществления своих функций Совет вправе:*

- приглашать на заседания Совета любых работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
- запрашивать и получать у руководителя Учреждения и (или) Учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля реализации решений Совета;

4.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию Учреждения (в случае необходимости - при содействии Учредителя).

## **V. Права и ответственность Управляющего совета**

5.1. *Совет имеет следующие права:*

- требовать по инициативе 1/3 своих членов обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности ДООУ;
- рекомендовать руководителю Учреждения на утверждение планы мероприятий по совершенствованию работы ДООУ;
- направлять своих членов для участия в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса в ДООУ на



заседания педагогического совета, методических объединений, родительского комитета;

- заслушивать отчет о деятельности действующих в ДОО органов самоуправления участников образовательного процесса;
- направлять членов Совета для осуществления общественной экспертизы;

5.2. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию;

**5.3. Руководитель ДОО вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки;**

5.4. Учредитель ДОО вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение шести месяцев, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству РФ или Уставу учреждения. Учредитель своим решением о роспуске Совета одновременно назначает новое формирование Совета по установленной процедуре;

5.5. Решения Совета, противоречащие законодательству РФ, Положениям Устава ДОО, Положениям договора ДОО с Учредителем, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем Учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса;

5.6. По факту принятия противоправного решения Совета Учредитель вправе принять решение об отмене такого решения Совета, либо внести через своего представителя в Совет представление о пересмотре решения;

5.7. В случае возникновения конфликта между Советом и руководителем Учреждения (несогласия руководителя с решением Совета и (или) несогласия Совета с решением (приказом) руководителя, который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель;

5.8. **Совет несет ответственность за:**

- выполнение плана своей работы;
- соблюдение законодательства РФ в своей деятельности;
- компетентность принимаемых решений;
- развитие принципов самоуправления в ДОО;
- достоверность публичного доклада.

## **VI. Делопроизводство**

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

6.2. Протоколы заседаний Совета, его решения оформляются секретарем;

6.3. Протоколы заседаний Совета вносятся в номенклатуру дел Учреждения и хранятся у Председателя Совета;

6.4. 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;

6.5. Регистрация заявлений и обращений в адрес Совета производится Председателем Совета;

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему;

7.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие Положения Устава;

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его согласования с принятием Общим собранием трудового коллектива и утверждения руководителем ДОУ;

7.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 7.3 настоящего Положения;