

Принято  
на заседании Управляющего совета

Протокол № 2  
от 23.09. 2022 года

Председатель УС  
 Сачихина Г.Г.



Приказ № 48 от 23.09. 2022 2 года

## ПОЛОЖЕНИЕ об Управляющем совете

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 147»

## **I. Общие положения**

- 1.1. Положение об Управляющем совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад вида № 147» (далее - Учреждение) разработано на основании:
- 1.1.1. Нормативно-правовых документов федерального уровня:
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
  - Трудовой кодекса Российской Федерации;
  - Конституция Российской Федерации;
  - Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования,
  - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования:
- 1.1.2. Нормативных правовых актов субъекта РФ.
- 1.1.3. Правоустанавливающих документов и локальных нормативных актов Учреждения.
- 1.2. Положение об Управляющем совете Учреждения (далее Положение) конкретизирует структуру, состав, порядок формирования, компетенцию и организацию деятельности Управляющего совета, регламентированную Уставом Учреждения.
- 1.3. Управляющий совет Учреждения является коллегиальным органом, реализующим принцип государственно-общественного управления образованием.
- 1.4. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах безвозмездности, добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений и гласности.
- 1.5. Положение разрабатывается коллегиальным органом Учреждения (педагогическим советом) в соответствии с порядком, предусмотренным ТК РФ, проходит процедуру согласования с представительными органами родителей (законных представителей воспитанников), утверждается заведующим Учреждения.
- 1.6. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

## **II. Порядок формирования управляющего совета**

- 2.1. Управляющий совет создается с использованием процедур выборов на общем собрании работников Учреждения, назначения и кооптации.
- 2.2. Организацию выборов в Управляющий совет обеспечивает администрация учреждения во главе с заведующим.
- 2.3. Выборы:
- 2.3.1 С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители родительской общественности, представители работников Учреждения.
- 2.3.2. Участие в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать на участников образовательного процесса воздействие с целью принудить к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать их свободному волеизъявлению.
- 2.3.3. Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно. Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.
- 2.3.4. Споры, возникающие в связи с проведением выборов, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 2.3.5. Управляющий совет Учреждения считается созданным с момента объявления результатов выборов его членов из числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников.
- 2.3.6. Заведующий Учреждения в трехдневный срок после получения списка избранных членов Управляющего совета издает приказ, которым утверждает этот список.
- 2.4. Член управляющего совета выводится из его состава по решению управляющего совета в следующих случаях:
- 2.4.1. По его желанию, выраженному в письменной форме;
- 2.4.2. В случае, если член управляющего совета не принимает участие в его работе (не посещает два заседания без уважительных причин и т.п.);

2.4.3. В случае совершения противоправных и аморальных действий, не совместимых членством в управляющем совете;

2.4.4. В связи с утратой статуса представителя по объективным причинам.

### **III. Состав Управляющего совета**

3.1. Управляющий совет избирается в количестве 5-х человек сроком на один календарный год.

3.2. В состав Управляющего совета входят:

- Представители администрации Учреждения – 1 человек (заместитель заведующего по АХР или заведующий ДОУ).

Представители родительской общественности - 1 человек (избираются на заседании Родительского комитета Учреждения).

- Представители работников Учреждения – 3 человека (избирается на общем собрании работников Учреждения).

3.3. Управляющий совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один календарный год.

### **IV. Компетенции Управляющего совета**

4.1. К компетенции Управляющего Совета относится:

- участие в решении вопросов распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения (представитель от Управляющего Совета входит в комиссию по распределению стимулирующей части ФОТ работников Учреждения);

-согласование правил внутреннего трудового распорядка для Учреждения и изменений в них;

- обсуждение и принятие локальных актов в пределах своей компетенции.

4.2. При определении компетенции Управляющего совета следует учитывать, что его деятельность направлена на решение следующих задач:

- определение основных направлений развития Учреждения;

- участие в разработке основных общеобразовательных программ Учреждения;

- содействие созданию условий для эффективного функционирования образовательной среды учреждения;

- финансово-экономическое содействие работе Учреждения за счет рационального использования выделяемых Учреждению бюджетных средств, доходов от приносящей доход деятельности и привлечения средств из внебюджетных средств;

- обеспечение прозрачности привлекаемых и расходующихся финансовых и материальных средств;

- достижение высоких показателей качества образования;

- создание условий для творческого и духовно-нравственного развития воспитанников;

- укрепление здоровья и обеспечение соблюдения прав воспитанников;

- создание условий для получения доступного и качественного образования без дискриминации для всех воспитанников, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4.3. Управляющий совет Учреждения выполняет следующие функции:

4.3.1. Согласовывает программу развития Учреждения, основные направления и приоритеты развития Учреждения.

4.3.2. Участвует в разработке и согласовывает локальные нормативные акты Учреждения, устанавливает виды, размер, условия и порядок выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, показатели и критерии оценки качества результатов и условий образовательного процесса и результативности труда работников.

4.3.3. Участвует в оценке качества и результативности труда работников Учреждения, в распределении выплат стимулирующего характера и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Учреждения.

4.3.4. Обеспечивает участие представителей общественности:

- в осуществлении образовательного процесса;
  - проведении мероприятий воспитательного и иного социально значимого характера;
  - лицензировании Учреждения;
  - деятельности аттестационных, аккредитованных, конфликтных и иных комиссий;
  - самообследовании Учреждения.
- 4.3.5. Участвует в подготовке, обсуждает и согласовывает ежегодный публичный доклад аведующего Учреждения.
- 4.3.6. Согласовывает (устанавливает) порядок привлечения и направления расходования финансовых и материальных средств из внебюджетных источников.
- 4.3.7. Координирует деятельность органов коллегиального управления и общественных объединений, не запрещенную законодательством.
- 4.3.8. Согласовывает по представлению заведующего Учреждения:
- основные образовательные программы дошкольного образования;
  - годовой календарный учебный график;
  - предложения учредителю по муниципальному заданию Учреждения и проекта плана финансово-хозяйственной деятельности,
  - правила внутреннего распорядка работников Учреждения ;
  - введение новых методик и образовательных технологий, рекомендованных педагогическим советом.
- 4.3.9. Принимает решение о проведении, а также проводит:
- общественную экспертизу по вопросам соблюдения прав участников образовательных отношений;
  - общественную экспертизу качества условий организации образовательной деятельности;
  - общественную экспертизу образовательных программ дошкольного образования.
- 4.3.10. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, согласовывает (утверждает) и смету и отчет об исполнении сметы расходования средств, полученных Учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников.
- 4.3.11. Дает согласие на сдачу в аренду имущества Учреждения.
- 4.3.12. Принимает участие в разработке положения о порядке оказания Учреждением дополнительных, в т.ч. платных образовательных услуг; локального нормативного акта Учреждения, устанавливающего основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг.
- 4.3.13. Вносит заведующему Учреждения рекомендации в части:
- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения в пределах имеющихся средств;
  - создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;
  - организация мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;
  - организация обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, одаренных детей;
  - социальной поддержки воспитанников и работников, находящихся в трудной жизненной ситуации;
  - совершенствования воспитательной работы в Учреждении, организации спортивной и досуговой деятельности.
- 4.3.14. В случае возникновения необходимости внесения изменений и дополнений в устав Учреждения организует работу по их разработке и принятию в порядке, предусмотренным уставом.
- 4.3.15. Ходатайствует перед заведующим Учреждения о расторжении трудового договора с работником Учреждения (при наличии предусмотренных действующим законодательством РФ оснований).
- 4.3.16. Заслушивает отчет заведующего Учреждения по итогам учебного и финансового года, выносит по нему заключение, которое затем направляет учредителю.
- В случае неудовлетворительной оценки работы заведующего направляет учредителю обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносит предложения по совершенствованию работы администрации Учреждения.
- 4.3.17. Решения, принятые Управляющим советом по вопросам, отнесенным уставом и настоящим Положением к его компетенции, обязательны для исполнения заведующим Учреждения, который

обеспечивает их выполнение работниками Учреждения.

По вопросам, не отнесенным уставом к компетенции управляющего совета, решения управляющего совета носят рекомендательный характер.

## **V. Организация управления и работы Управляющего совета**

5.1. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемым тайным голосованием из числа его членов простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. Заведующий и работники Учреждения не могут быть избраны председателем управляющего совета.

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

5.3. Протоколы заседаний и новую документацию Управляющего совета ведет его секретарь.

5.4. Управляющий совет собирается в случае, если того требует интересы Учреждения, но не реже 1 раза в полугодие.

5.5. Заседания Управляющего совета правомочны, если на нем присутствует не менее 2/3 его членов.

5.6. 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 Управляющего совета.

## **VI. Права и ответственность членов Управляющего совета**

6.1. Член управляющего совета имеет право:

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

6.1.2. Инициировать проведение заседания управляющего совета по любому вопросу, относящемуся к его компетенции;

6.1.3. Требовать от администрации Учреждения предоставления необходимой для участия в работе Управляющего совета информации по вопросам относящимся к его компетенции,

6.1.4. Присутствовать на заседании педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса.

6.2. Ответственность управляющего совета:

6.2.1. Управляющий совет несет ответственность перед учредителем за качественное выполнение задач и реализации функций, возложенных на него данным Положением.

6.3. Руководитель Учреждения вправе распустить Управляющий совет, если он не проводит свои заседания в течение полугодия, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству в сфере образования.

## **VII. Делопроизводство**

7.1. Заседания Совета педагогов оформляются протоколом.

7.2. Протоколы заседаний Управляющего Совета МБДОУ, его решения оформляются секретарем в «Книгу протоколов заседаний Управляющего Совета» МБДОУ в которой фиксируются:

- дата проведения заседания;

- количественное присутствие (отсутствие) членов Управляющего Совета;

- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Управляющего Совета и приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего Совета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. Книга протоколов Управляющего Совета хранится в делах Учреждения 3 года.

7.6. Книга протоколов заседаний Управляющего Совета вносится в номенклатуру дел дошкольного учреждения и хранится в кабинете заведующего.

7.7. Обращения участников образовательного процесса с жалобами и предложениями по совершенствованию работы Управляющего Совета рассматриваются председателем Управляющего Совета или членами Управляющего Совета по поручению председателя. Регистрация обращений граждан по поводу решений Управляющего Совета производится заведующим МБДОУ.