


СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 47 «Ёлочка»
протокол № от «18» августа 2023



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад № 47 «Ёлочка»
г. Улан-Удэ
от «18» августа 2023


/ Орлова В.Л.
от «18» августа 2023

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ

Общие положения

- 1.1. Управляющий совет является коллегиальным органом управления муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №47 «Ёлочка» комбинированного вида г. Улан-Удэ (далее - МБДОУ д/с №47 «Ёлочка», ДОУ), наделенным полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с Уставом МБДОУ д/с №47 «Ёлочка».
- 1.2. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом МБДОУ д/с №47 «Ёлочка», иными локальными нормативными актами.
- 1.3. Управляющий совет полномочен принимать решения в рамках компетенций, определенных Уставом ДОУ.
- 1.4. Заведующий ДОУ наделен собственными полномочиями по управлению учреждением и участвует в исполнении полномочий управляющего совета, являясь его обязательным участником. Разграничение полномочий закрепляется в Уставе ДОУ.
- 1.5. Деятельность членов управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
- 1.6. Управляющий совет ежегодно предоставляет общему собранию работников ДОУ отчет о проделанной работе.

2. Цели и задачи

- 2.1. Основной целью деятельности управляющего совета является реализация права участников образовательного процесса и общества на участие в управлении ДОУ.
- 2.2. Деятельность управляющего совета направлена на решение следующих задач:
 - определение основных направлений развития дошкольного образовательного учреждения;
 - защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса;
 - содействие в создании оптимальных условий для осуществления образовательного

процесса и форм его организации в ДООУ, в повышении качества образования, в наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей населения;

- содействие в рациональном использовании выделяемых учреждению бюджетных средств, родительских средств, поступающих за содержание детей и привлеченных средств из внебюджетных источников, обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;
- взаимодействие с учредителем в формировании органов управления ДООУ;
- содействие в обеспечении здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в ДООУ.

3. Компетенции Управляющего совета

3.1. В вопросах функционирования ДООУ:

- согласовывает принятие локальных актов в рамках установленной компетенции;
- согласует режим работы ДООУ;
- определяет начало и окончание учебного года, время начала и окончания работы ДООУ.

3.2. В организации образовательного процесса:

- участвует в осуществлении контроля за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в ДООУ

3.3. В сфере финансово-хозяйственной деятельности:

- определяет направления расходования внебюджетных средств;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДООУ;
- вносит предложения по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;
- заслушивает заведующего ДООУ о рациональном расходовании внебюджетных средств на деятельность ДООУ;
- знакомится с итоговыми документами по проверке органами управления образованием и т.д. деятельности ДООУ и заслушивает отчеты по устранению недостатков в его работе.

3.4. В вопросах взаимоотношений участников образовательного процесса:

- согласует распределение выплат и доплат работникам ДООУ из стимулирующего фонда;
- согласует правила внутреннего распорядка, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в рамках полномочий;
- вносит предложения заведующему ДООУ по вопросам заключения коллективного договора;
- участвует в осуществлении контроля за выполнением договорных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- в установленном порядке, при наличии оснований, ходатайствует перед Учредителем о награждении и поощрении заведующего и других работников ДООУ;

3.5. В определении путей развития и оценке эффективности деятельности ДООУ:

- заслушивает заведующего ДООУ и согласовывает ежегодный отчет по итогам учебного года (отчет по самообследованию);
- по представлению заведующего утверждает программу развития ДООУ;
- осуществляет выдвижение учреждения на конкурсный отбор на соискание грантов и т.д.

3.6. Управляющий совет вправе действовать от имени МБДООУ д/с №47 «Ёлочка» по вопросам:

- составления программы (плана) развития ДООУ;

- определения начала и окончания учебного года, времени начала и окончания работы ДОУ;

- определения направления расходования внебюджетных средств и содействия их привлечения для обеспечения деятельности и развития ДОУ.

4. Структура и порядок формирования Управляющего совета.

4.1. В состав управляющего совета входят:

а) избранные представители родителей (законных представителей) воспитанников;

б) избранные представители работников ДОУ;

в) заведующий ДОУ;

г) кооптированные члены из числа работодателей, представителей коммерческих и некоммерческих организаций и общественных объединений, деятели науки, культуры, здравоохранения, спорта и др., лица, известные культурной, научной, общественной, благотворительной деятельностью и иные лица, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания и возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию ДОУ.

В состав управляющего совета может быть кооптирован представитель Учредителя.

4.2. Структура управляющего совета включает в себя председателя управляющего совета, секретаря и произвольное число комиссий по направлениям, самостоятельно определяемым управляющим советом и являющимися актуальными для развития ДОУ.

4.3. Общая численность управляющего совета определяется Уставом ДОУ - не менее 5и не более 9 чел. Остальные места в управляющем совете занимают: заведующий ДОУ, кооптированные члены.

4.4. Состав Управляющего Совета утверждается сроком на три года приказом Заведующего. Одни и те же лица не могут входить в состав Совета более одного срока подряд.

4.5. Члены управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем собрании родителей (законных представителей).

4.6. Члены управляющего совета из числа работников дошкольного образовательного учреждения избираются на общем собрании работников ДОУ.

4.7. Управляющий совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента утверждения заведующим ДОУ персонального состава. Заведующий ДОУ в трехдневный срок после получения протоколов собраний формирует список избранных членов управляющего совета, издает приказ, которым утверждает этот список, назначает дату первого заседания управляющего совета, о чем извещает избранных членов.

4.8. Проведение дополнительных выборов в управляющий совет в связи с выходом из его состава избираемого члена заведующий ДОУ организует в срок до следующего заседания управляющего совета после вывода из состава управляющего совета члена.

4.10. Решение о прекращении деятельности управляющего совета и формировании нового состава принимает общее собрание работников ДОУ.

4.11. В связи с истечением срока полномочий управляющего совета выборы в новый управляющий совет назначаются заведующим ДОУ за три месяца до даты истечения срока полномочий и проводятся в течение последующих 10 дней после прекращения полномочий прежнего управляющего совета.

4.11. Не допускается избрания членом управляющего совета (в том числе кооптация) лиц:
- с запретом на ведение педагогической деятельности по медицинским показаниям;

- лишенных родительских прав;
 - с запретом заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми по решению суда;
 - признанных по суду недееспособными;
 - имеющих неснятую или непогашенную судимость за преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ.
 - работники вышестоящего органа управления образованием по отношению к ДОО, за исключением случаев назначения представителя Учредителя.
- 4.12. Члены управляющего совета работают на общественных началах

5. Председатель, заместитель, секретарь

- 5.1. Председатель, заместитель председателя, секретарь избираются членами управляющего совета из их числа большинством голосов от общего числа членов управляющего совета на первом заседании вновь сформированного совета. Председатель, заместитель председателя, секретарь избираются на весь срок действия сформированного управляющего совета.
- 5.2. Представитель учредителя, заведующий и работники детского сада не могут быть избраны председателем управляющего совета.
- 5.3. Председатель управляющего совета организует и планирует его работу, созывает внеочередные заседания управляющего совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения управляющего совета.
- 5.4. Председатель является постоянным представителем управляющего совета в отношениях с иными органами управления ДОО и общественными организациями, действующими в ДОО, а также в отношениях с общественными инициативами, органами государственной власти, органами местного самоуправления (в том числе, с Учредителем) и иными учреждениями и организациями в рамках компетенций управляющего совета.
- 5.5. Председатель вправе досрочно прекратить выполнение своих полномочий по собственному желанию путем добровольной отставки. В этом случае председатель обязан направить письменное уведомление о своем решении заместителю председателя управляющего совета, заведующему ДОО.
- 5.6. Отставка председателя может быть произведена по требованию членов управляющего совета в составе не менее 2/3 от полного числа членов в результате фактического подтверждения обоснований, изложенных в требовании. Заместитель председателя Совета созывает внеплановое полное заседание управляющего совета ДОО для принятия добровольной отставки председателя и выборов нового председателя.
- 5.7. В случае отсутствия председателя управляющего совета его функции осуществляет его заместитель.
- Добровольная отставка заместителя председателя или отставка по требованию членов управляющего совета проводится аналогично требованиям, изложенным в п.5.6.
- 5.8. Секретарь управляющего совета обеспечивает протоколирование заседаний управляющего совета и ведение документации управляющего совета. Добровольная отставка секретаря или отставка по требованию членов управляющего совета проводится аналогично требованиям, изложенным в п.5.6.
6. Права, обязанности и ответственность членов управляющего совета
- 6.1. Член управляющего совета имеет право:

- участвовать в заседаниях управляющего совета, принимать участие в обсуждении и принятии решений, вносить предложения в повестку дня и по формулировке решений. Член управляющего совета, оставшийся в меньшинстве при голосовании, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания управляющего совета;
- инициировать проведение заседания управляющего совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции управляющего совета;
- запрашивать у администрации детского сада, учредителя информацию, необходимую для использования своих обязанностей члена управляющего совета, эффективного выполнения поручений управляющего совета;
- по письменному заявлению выйти из состава управляющего совета.

6.2. Член управляющего совета обязан:

- добросовестно выполнять поручения управляющего совета;
- присутствовать на заседаниях управляющего совета;
- соблюдать Устав детского сада.

6.3. Член управляющего совета выводится из его состава решением управляющего совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- прекращения трудовых отношений работника, являющегося членом управляющего совета; из числа родителей (законных представителей) - в связи с прекращением образовательных отношений между ДООУ и их ребенком;
- если член управляющего совета не принимает участия в работе управляющего совета (не посещает два и более заседания подряд без уважительных причин);
- совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в управляющем совете.

7. Организация работы управляющего совета

7.1. Первое заседание вновь сформированного состава управляющего совета созывает Заведующим ДООУ не позднее чем через месяц после формирования управляющего совета. Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные избранием председателя управляющего совета (далее - председатель), его заместителя (далее - заместитель председателя), секретаря (далее - секретарь), принятием порядка работы управляющего совета, формированием постоянных и временных комиссий/рабочих групп управляющего совета, решением иных организационных вопросов. Первое заседание управляющего совета до избрания председателя открывается и ведется заведующим ДООУ.

7.2. Очередные заседания управляющего совета созываются его председателем по мере необходимости, но не реже 2 раз в году. Внеочередные заседания управляющего совета созываются его председателем по инициативе:

- председателя управляющего совета;
- заведующего ДООУ;
- представителя учредителя либо представителя уполномоченного учредителем органа;
- членов управляющего совета (не менее 1/3).

Требование, содержащее указание на повестку дня, с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания управляющего совета должно быть представлено председателю управляющего совета в письменном виде одновременно с проектами

вносимых на рассмотрение проектов решений.

Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем не позднее чем в недельный (7 дней) срок с момента поступления соответствующего требования.

7.3. Заседания управляющего совета могут быть проведены с использованием конференции связи, как целиком для всех членов, так и с участием некоторых членов. На заседаниях управляющего совета может вестись аудио- и видеозапись, производимая уполномоченными на то членами управляющего совета. Во время проведения закрытого заседания запрещается ведение аудио- и видеозаписи в зале заседаний (кроме протокольной аудиозаписи, производимой уполномоченными на то членами управляющего совета).

Хранение протокольной аудио- или видеозаписи осуществляется в месте хранения документов управляющего совета.

7.4. График заседаний управляющего совета утверждается управляющим советом.

7.5. Конкретную дату, время и тематику заседания управляющего совета секретарь сообщает членам управляющего совета не позднее, чем за 7 дней до заседания управляющего совета. Рабочие материалы доводятся до членов управляющего совета в те же сроки.

7.6. Причиной для проведения заседания управляющего совета является присутствие не менее половины членов управляющего совета.

7.7. Проект повестки дня заседания управляющего совета (далее - повестка дня) формируется председателем управляющего совета совместно с руководителями постоянных (временных) комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов управляющего совета в уведомлении о заседании управляющего совета.

- в начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается управляющим советом простым большинством голосов от числа членов управляющего совета, присутствующих на заседании;

- не включенные в предлагаемую повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее в п. «Разное» решением большинства присутствующих на заседании управляющего совета;

7.8. По приглашению члена управляющего совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами управляющего совета, если против этого не возражает более половины членов управляющего совета, присутствующих на заседании.

7.9. Каждый член управляющего совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя управляющего совета.

7.10. Решения на заседании управляющего совета принимаются простым большинством голосов и оформляются в виде протокольного решения.

7.11. Управляющий совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

7.12. Решения по вопросам, которые могут повлечь административную ответственность учреждения или дисциплинарную ответственность заведующего ДООУ, принимаются только единогласно и только при обязательном участии в заседании управляющего совета заведующего и представителя Учредителя.

7.13. Заведующий ДООУ вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию управляющего совета, в случае отсутствия необходимого

решения управляющего совета по данному вопросу в установленные сроки.

7.14. Члены управляющего совета в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

7.15. Решения управляющего совета, противоречащие положениям Устава ДОУ, положениям договора ДОУ и Учредителя, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим ДОУ, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

7.16. Решения управляющего совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для заведующего ДОУ, работников, родителей (законных представителей) воспитанников.

7.17. В случае возникновения конфликта между управляющим советом и заведующим ДОУ (несогласия заведующего с решением управляющего совета и/или несогласия управляющего совета с решением (приказом) заведующего), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

8. Делопроизводство управляющего совета

8.1. Для ведения текущих дел члены управляющего совета выбирают из своего состава секретаря управляющего совета, который обеспечивает ведение протоколов заседаний управляющего совета.

8.2. Организационной формой работы управляющего совета являются заседания.

8.3. Очередные заседания управляющего совета проводятся в соответствии с планом работы управляющего совета.

8.4. Решение управляющего совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем управляющего совета.

Протокол заседания управляющего совета составляется не позднее 5 дней после его проведения. В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;
- присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Председатель управляющего совета несет ответственность за правильность составления протокола.

8.5. Возражения кого-либо из членов управляющего совета заносятся в протокол заседания управляющего совета.

8.6. Протоколы заседаний управляющего совета вносятся в номенклатуру дел ДОУ и хранятся в ДОУ в течении одного учебного года.

8.7. Заявления и обращения участников образовательного процесса, иных лиц и организаций в управляющий совет рассматриваются управляющим 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.

8.8. Регистрация заявлений и обращений в адрес управляющего совета производится секретарем управляющего совета.

8.9. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний управляющего совета, подготовка аналитических справочных и других материалов к заседаниям управляющего совета, оформление принятых им решений возлагается на администрацию ДОУ.

8.10. Решения и протоколы заседаний управляющего совета включаются в номенклатуру дел ДОУ и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены управляющего совета.

9. Комиссии, рабочие группы управляющего совета

9.1. Для подготовки материалов к заседанию управляющего совета и выработке проектов решений могут создаваться постоянные и временные комиссии, рабочие группы управляющего совета.

9.2. Постоянные комиссии могут быть созданы по основным направлениям деятельности управляющего совета и представляют отчет о своей деятельности на заседаниях управляющего совета по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

8.3. Временные комиссии создаются для проработки отдельных вопросов деятельности ДОУ, входящих в компетенцию управляющего совета.

9.4. Каждая комиссия состоит не менее чем из 3 членов управляющего совета. Один член управляющего совета может быть членом только одной комиссии

9.5. Отчет деятельности временных комиссий заслушивается на заседании управляющего совета.

9.6. Управляющий совет на своем заседании принимает решение о создании комиссии, назначении ее председателя из числа членов управляющего совета и утверждении ее персонального состава.

9.7. Предложения комиссии, рабочих групп носят рекомендательный характер.

10. Председательствующий на заседании управляющего совета

10.1. Председательствующим на заседании управляющего совета (далее председательствующий) является председатель управляющего совета или его заместитель, а в случае их отсутствия - член управляющего совета, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

10.2. Председательствующий передает ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

10.3. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности лица, председательствующего на заседании управляющего совета, ведение заседания передается другому лицу.

10.4. Права председательствующего:

- лишать выступающее лицо слова, если он нарушает регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения, иным образом нарушает порядок, регламент;
- обращаться за справками к членам управляющего совета и лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена управляющего совета к порядку, временно лишить слова в соответствии с настоящим регламентом;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения условий ведения заседаний.

10.5. Обязанности председательствующего:

- соблюдать регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать беспрепятственное выражение мнений членов управляющего совета и других имеющих право на выступление лиц;
 - обеспечивать соблюдение прав членов управляющего совета на заседании;
 - обеспечивать порядок в зале;
 - осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
 - ставить на голосование все поступившие предложения;
 - сообщать результаты голосования;
 - предоставлять слово членам управляющего совета вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;
 - проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;
 - принимать во внимание сообщения и разъяснения секретаря и председателя постоянной (временной) комиссии - инициатора рассмотрения вопроса.

10.6. В случае нарушения порядка на заседании председательствующий обязан принять меры к пресечению таких нарушений. В случае невозможности пресечения нарушения порядка председательствующий объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание считается прерванным на 10 минут. Если по возобновлении заседания шум или беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

10.7. На заседании управляющего совета председательствующий может формировать юридическое обеспечение заседания в составе привлеченного юриста (юристов). Юрист дает разъяснения и консультации по юридическим вопросам, возникающим в ходе заседания, с ссылкой на конкретные правовые акты.

11. Регламент при проведении заседания управляющего совета

11.1. Продолжительность заседания определяется решением управляющего совета.

Время заседаний может быть продлено решением управляющего совета, как правило, не более чем на 30 минут.

В конце каждого заседания может отводиться до 15-ти минут для объявлений.

11.2. Продолжительность выступлений на заседании управляющего совета составляет:

- с докладом и содокладом - до 15-ти минут;
- в прениях - до пяти минут;
- в пункте повестки дня «разное» - до трех минут;
- для выступления по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации по поправкам - до одной минуты.

По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено (решением управляющего совета либо без голосования при отсутствии возражающих членов управляющего совета).

11.3. Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня заседания:

- на вопросы к докладчику и содокладчику - до десяти минут;
- на прения - до тридцати минут;
- на рассмотрение поправок - до тридцати минут;
- на дебаты по порядку ведения - до пяти минут;
- на выступления по мотивам голосования - до десяти минут.

Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня может быть изменена

решением управляющего совета.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом ДООУ и не должно противоречить ему.

12.2. В случае расхождения пунктов настоящего положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

12.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием работников ДООУ согласования с управляющим советом и утверждения заведующим ДООУ.

12.4. Изменения и дополнения в настоящее положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 12.3 настоящего положения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 77149040033756655705267332764720921695141568823

Владелец Орлова Валентина Лукинична

Действителен с 13.03.2024 по 13.03.2025