

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ детский сад «Белочка»
Протокол №1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом и.о. заведующего
МБДОУ детский сад «Белочка»
№ 13/1 от 31.08.2023г.
Соколова А.Н.



ПОЛОЖЕНИЕ
об УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ МБДОУ
детский сад «Белочка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет МБДОУ детский сад «Белочка» является коллегиальным органом управления Учреждением; представляет интересы всех участников образовательного процесса, реализует принцип государственно-общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития Учреждения.

1.2. Совет Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155, зарегистрировано в Минюсте России 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384; в редакции приказа Минпросвещения России от 8 ноября 2022 г. № 955, зарегистрировано в Минюсте России 6 февраля 2023 г., регистрационный № 72264) (далее – ФГОС ДО) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847) (далее – ФОП ДО), Типовым положением о ДОУ, Уставом Учреждения, настоящим Положением, иными нормативными актами. Деятельность членов Совета Учреждения основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом Учреждения и принимаются на его заседаниях.

1.4. Срок данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи управляющего совета

2.1. Совет Учреждения создается с целью придания открытости и осуществления самоуправленческих начал, возможности появления внешней оценки деятельности Учреждения и его управления, повышения общественного статуса Учреждения.

2.2. Основными задачами Совета Учреждения являются:

- определение основных направлений развития Учреждения;
- содействие созданию в Учреждении эффективных условий и форм организации образовательного процесса; повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности;
- содействие привлечению внебюджетных средств в форме добровольных пожертвований граждан и организаций для обеспечения деятельности и развития Учреждения, утверждение направления их расходования;
- осуществление контроля за привлекаемыми и расходуемыми финансовыми и материальными средствами;
- осуществление контроля за соблюдением прав участников образовательного процесса, участие в разрешении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса;
- оказание помощи в создании здоровых и безопасных условий для деятельности Учреждения;
- ходатайствование при наличии оснований перед заведующей Учреждением, Учредителем о награждении, премировании, других поощрениях сотрудников Учреждения;

- предоставление общественности информации о состоянии дел в Учреждении;
- участие в распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части ФОТ по представлению заведующей информацией о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования и с учетом мнения профсоюзной организации на основании Положения о премировании;
- заслушивание отчета о работе заведующей Учреждением, других работников, внесение на рассмотрение Совета Учреждения предложения по усовершенствованию работы Учреждения.

3. Структура и порядок формирования управляющего совета

3.1. Совет Учреждения формируется в составе 4 человек, с использованием процедур выборов.

3.2. В состав Совета Учреждения входят:

- избранные представители родителей (законных представителей) воспитанников в количестве 1 человек;
- избранные представители работников Учреждения- председатель профсоюзной организации ДОУ;
- заведующая Учреждением
- представитель родительского комитета.

3.3. Члены Совета Учреждения из числа работников Учреждения избираются на Общем собрании трудового коллектива.

3.4. Члены Совета Учреждения избираются сроком на 3 года.

3.5. На первом заседании Совета Учреждения избираются его председатель, заместитель председателя, секретарь.

3.6. Допускается самовыдвижение кандидатов в члены Совета Учреждения. Предложения вносятся в форме записи в протокол заседания Совета Учреждения.

4. Права и обязанности членов управляющего совета учреждения

4.1. Избранный член Совета Учреждения должен добросовестно и разумно исполнять возложенное на него общественное поручение.

4.2. Член Совета Учреждения вправе посещать Учреждение в любое время, согласовав время и цель посещения с заведующей Учреждением.

4.3. Член Совета Учреждения имеет право:

4.3.1. Участвовать в заседаниях Совета Учреждения, принимать участие в обсуждении и принятии решений.

4.3.2. Требовать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Совета Учреждения информации по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.3.3. Присутствовать на заседании Совета педагогов, общего трудового коллектива с правом совещательного голоса.

4.3.4. Приглашать на заседания Совета Учреждения представителей районной администрации для получения разъяснений, консультаций по вопросам, относящимся к деятельности Учреждения.

4.4. Председателем является участник Совета Учреждения, избранный на первом заседании Совета Учреждения. Председатель избирается на весь срок действия сформированного Совета Учреждения.

4.5. Председатель полномочен:

- устанавливать сроки плановых заседаний;
- созывать по собственной инициативе, инициативе заведующей, инициативе представителя Учредителя или инициативе группы участников Совета Учреждения внеплановые заседания;
- возглавлять заседание и руководить участниками Совета Учреждения в период заседания;
- организовать подготовку обобщенной информации по вопросам, относящимся к деятельности Совета Учреждения, для представления ее в заинтересованные учреждения, в средства массовой информации для публичного освещения решений и деятельности Совета Учреждения;
- подписывать протоколы собраний и иные документы Совета Учреждения;
- выполнять иные полномочия, предусмотренные Положением о Совете Учреждения.

4.6. Председатель вправе досрочно прекратить выполнение своих полномочий по собственному желанию путем добровольной отставки. В этом случае он обязан послать письменное уведомление о своем решении заместителю председателя Совета Учреждения, заведующей.

4.7. Заместителем председателя является участник Совета Учреждения, избранный на первом заседании. Заместитель председателя избирается на весь срок действия сформированного Совета Учреждения.

4.8. Кандидатура для осуществления функций секретаря предлагается на первом заседании Совета Учреждения заведующей. Участники Совета Учреждения вправе предлагать иные кандидатуры.

4.9. Основная задача секретаря заключается в обеспечении эффективной организации работы Совета Учреждения.

4.10. Для выполнения своей задачи секретарь:

- организует созыв заседания;
- ведет протоколы;
- контролирует своевременность исполнения решений Совета Учреждения;
- представляет необходимую информацию о деятельности Учреждения участникам Совета Учреждения.

4.11. Совет Учреждения несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

4.12. Заведующая Учреждением вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета Учреждения, в случае отсутствия необходимого решения Совета Учреждения по данному вопросу в установленные сроки.

4.13. Исключение из состава Совета Учреждения его участника происходит по письменному заявлению и решение принимается на заседании Совета Учреждения. Председатель Совета Учреждения направляет решение заведующей, которая издает приказ об исключении из состава Совета Учреждения его участника.

4.14. После выхода из Составы Учреждения его члена Совет Учреждения принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов или кооптации - введения).

5. Организация деятельности

5.1. Заседания Совета Учреждения созываются по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Заседания могут быть инициированы заведующей, Председателем Совета Учреждения, а так же членами.

5.2. Выборы или отставку председателя Совет Учреждения правомочен осуществить только в полном составе.

5.3. Первое заседание созывается заведующей, не позднее чем через месяц после его формирования.

5.4. Совет Учреждения вправе создать комиссию для подготовки материалов к заседанию Совета Учреждения, либо проведения определенного мероприятия. В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которые Совет Учреждения сочтет необходимым привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии.

5.5. Совет Учреждения действует на основании плана работы на текущий учебный год, который принимается на первом заседании Совета Учреждения.

5.6. Решения Совета Учреждения принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

5.7. Для осуществления своих функций Совет Учреждения вправе:

- приглашать на заседания Совета Учреждения а) любых работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивание отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета Учреждения, б) родителей воспитанников (законных представителей), которые нарушают права ребенка;
- запрашивать и получать информацию у заведующей и Учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета Учреждения, в том числе в порядке контроля над реализацией решений Совета учреждения;
- организационно-техническое обеспечение деятельности Совета Учреждения возлагается на администрацию Учреждения.

5.8. Решения Совета Учреждения являются локальными актами Учреждения, своевременно доводятся до сведения и являются обязательными для исполнения заведующей, работниками и родителями (законными представителями) в части не противоречащей Уставу Учреждения и действующему законодательству РФ.

6. Делопроизводство управляющего совета учреждения

6.1. Заседания Совета Учреждения оформляются протоколом.

6.2. В протоколе указывается:

- дата проведения;
- количественное присутствие членов Совета Учреждения;
- повестка заседания Совета Учреждения;
- ход обсуждения вопросов;
- решение вопросов;
- протокол заседания подписывается председателем и секретарем.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Книга протоколов заседаний Совета Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.

6.5. Книга протоколов хранится в делах Учреждения.