

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ детский сад №11
города Алушты

_____ Габаева М.Д.
27 сентября 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Ромашка» города Алушты

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" и определяет основные цели, задачи и функции, компетенции и состав Управляющего совета, регламентирует его деятельность в детском саду, устанавливает права, обязанности и ответственность Управляющего совета, взаимосвязь с другими органами дошкольного образовательного учреждения и документацию.
- 1.2. Управляющий совет (далее – Совет) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «МДОУ детский сад №11 «Ромашка» города Алушты (далее – Учреждение) является коллегиальным органом управления, представляет интересы всех участников образовательного процесса, реализует принцип государственно-общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития Учреждения, подотчетен Учредителю, действует бессрочно. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя МДОУ (далее – Заведующий), ее работников, родителей (законных представителей) воспитанников.
- 1.3. В своей деятельности Совет руководствуется:
Конституцией РФ
Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Законом и иными нормативными актами Республики Крым
Уставом МДОУ.
- 1.4. Совет создается по решению Учредителя на добровольной инициативе МДОУ. Инициатива оформляется решением коллегиальных органов управления МДОУ: Общего собрания работников, Педагогического совета и Общего родительского собрания.
- 1.5. Основные принципы деятельности Совета:
 - управляющий совет является представительным коллегиальным органом государственно-общественного управления, избираемым сроком от 1 до 3 лет с правом применения процедуры выборов, довыборов, перевыборов, переизбрания, назначения и кооптации членов управляющего совета;
 - Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, уставом образовательной организации;

- деятельность Совета основывается на принципах добровольности участия членов управляющего совета в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности;
- количественный состав членов Совета определяется самой образовательной организацией и закрепляется в уставе образовательной организации в разделе, посвященном деятельности управляющего совета;
- члены Совета осуществляют свою работу в управляющем совете на общественных началах;
- решения управляющего совета по вопросам, отнесенным уставом образовательной организации к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.6. Цель и задачи деятельности управляющего совета.

Целью деятельности Совета является содействие осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива дошкольного образовательного учреждения, реализации прав детского сада в решении вопросов, связанных с организацией воспитательно-образовательной деятельности и финансово-хозяйственной деятельности.

Основными задачами деятельности Совета являются:

- определение основных направлений развития дошкольного учреждения;
- формирование в общественном сознании представлений о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- популяризация и повышение престижа педагогических профессий в российском обществе;
- контроль мероприятий по снижению бюрократической нагрузки образовательной организации;
- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей обучающихся));
- популяризация государственной политики в сфере защиты семьи, сохранение традиционных семейных ценностей;
- обеспечение поддержки семейного воспитания, содействие формированию ответственного отношения родителей (законных представителей) к воспитанию детей;
- обеспечение условий для повышения социальной, коммуникативной и педагогической компетентности родителей;
- обеспечение максимальной эффективности образовательной деятельности образовательной организации;
- организация изучения спроса родителей (законных представителей) воспитанников на предоставление дошкольным образовательным учреждением дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- финансово-экономическое содействие работе Учреждения за счет привлечения и рационального использования средств из внебюджетных источников.

1.7. Информационная открытость в работе Совета:

на сайте Учреждения создать отдельный раздел, презентующий работу Совета.

1.8. Формы работы Совета: основной формой работы Совета являются заседания, на которых принимаются управленческие решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2. Компетенция Совета

2.1. Управляющий совет в соответствии с Уставом образовательной организации участвует в:

- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- согласование календарно-учебного графика на учебный год образовательной организации;
- согласование программы развития образовательной организации;
- согласование отчета о результатах самообследования образовательной организации;
- согласование анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- согласование правил внутреннего распорядка воспитанников;
- согласование порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласование материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений образовательной организации (в пределах выделяемых средств);
- согласование создания в Учреждении необходимых условий в организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;
- согласование мероприятий по охране и укреплению здоровья детей;
- согласование дефектных ведомостей, проектов благоустройства, проектно-сметной документации на производство ремонтных работ, графика исполнения указанных работ;
- разработке и согласовании кодекса этики педагога, родителя (законного представителя) воспитанника;
- согласование иных локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы участников образовательных отношений;
- привлечение для осуществления уставной деятельности дополнительных источников финансирования и материальных средств;

2.2. Управляющий совет заслушивает отчет руководителя образовательной организации по итогам учебного года.

2.3. В случае наличия особого мнения в отношении отчета руководителя образовательной организацией члены Совета вправе направить Учредителю и (или) в уполномоченный учредителем орган обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносят предложения по совершенствованию работы руководителя образовательной организации.

3. Порядок формирования Управляющего совета

3.1. Управляющий совет создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. Процедура выборов для каждой категории членов Совета осуществляется в соответствии с данным положением о порядке выборов членов Управляющего Совета, утверждаемым руководителем образовательной организации.

- 3.2. Совет дошкольного образовательного учреждения формируется в составе не менее 7 человек. В том числе:
- представителей из числа родителей (законных представителей) воспитанников - 3 человека;
 - представителей коллектива работников ДООУ - 2 человека;
 - представитель общественности - 1 человек;
 - заведующий дошкольным образовательным учреждением.
- 3.3. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) избираются Общим собранием родителей (законных представителей), открытым голосованием.
- 3.4. Члены Совета имеют равные права и обязанности по отношению к Управляющему Совету и участникам образовательных отношений независимо от социального статуса, должности, места работы, способа включения в Совет (по должности, назначению, избранию, кооптации).
- 3.5. Члены Совета не имеют полномочий действовать индивидуально, за исключением тех случаев, когда Совет делегирует им полномочия действовать таким образом.
- 3.6. Члены Совета не могут непосредственно вмешиваться в профессиональную деятельность руководителя Учреждения, педагогических и иных работников, в образовательную деятельность воспитанников.

4. Порядок организации деятельности Управляющего совета

- 4.1. Заседания Совета ДООУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, а также по инициативе председателя, по требованию заведующего дошкольным образовательным учреждением, заявлению членов Совета, подписанному не менее, чем одной четвертой частью членов от его списочного состава.
- 4.2. Дата, время, место, повестка заседания Совета ДООУ, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания.
- 4.3. По приглашению члена Совета ДООУ в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета дошкольного образовательного учреждения, присутствующих на заседании.
- 4.4. Совет ежегодно определяет ключевые направления своей работы на учебный год.
- 4.5. Совет несет ответственность перед Учредителем, образовательной организацией и участниками образовательных отношений за своевременное принятие решений, входящих в его компетенцию.
- 4.6. Совет на первом заседании, при обязательном участии представителя от учредителя, выбирает председателя Управляющего совета, а так же вправе избрать заместителя председателя Совета.
- 4.7. Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета избираются на первом заседании Совета, которое созывается руководителем Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.
- 4.8. Совет вправе переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря если для этого сформировались особые причины, обстоятельства.
- 4.9. Основные вопросы, касающиеся порядка работы Совета и организации его деятельности, регулируются уставом Учреждения, положением о Совете и регламентом деятельности Совета.
- 4.10. Для подготовки заседаний Совета и выработки проектов документов председатель Совета вправе запрашивать у руководителя Учреждения необходимые документы, данные и иные материалы.
- 4.11. Заседания Совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета.

- 4.12. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.
- 4.13. Заседания Совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета.
- 4.14. В протоколе указываются:
- место и время проведения заседания;
 - фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
 - повестка дня заседания;
 - краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
 - вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
 - принятые решения.
- 4.15. В случае отсутствия в установленные сроки необходимого решения Совета по вопросу, входящему в его компетенцию, Заведующий вправе самостоятельно принять решение по данному вопросу.
- 4.16. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета ДООУ возлагается на администрацию дошкольного образовательного учреждения.

5. Председатель Управляющего совета

- 5.1. Выборы председателя Совета производит Совет на своем заседании при обязательном участии представителя учредителя.
- 5.2. Кандидатом на должность Председателя Совета не может быть руководитель образовательной организации, работник образовательной организации и представитель учредителя.
- 5.3. Председатель Совета выбирается из родителей (законных представителей) воспитанников или из числа кооптированных членов Совета.
- 5.4. Обязанности председателя Совета (а в период его отсутствия заместителя председателя):
- планирование, организация, руководство и контроль работы Совета;
 - формирование повестки дня, даты и времени проведения заседаний Совета;
 - созыв по собственной инициативе, инициативе Заведующего, инициативе представителя учредителя или инициативе группы членов Совета (в составе 1\4 от полного числа членов Совета) внеплановые собрания заседания Совета;
 - ведение заседания и руководство членами Совета (и приглашенными участниками) в период заседания;
 - организация ведения протоколов заседаний;
 - оказание содействия и координацию исполнения распределенных между членами Совета обязанностей;
 - координация работы постоянных и временных комиссий (рабочих групп) Совета;
 - подготовка проектов решений Совета;
 - организация информирования всех участников образовательных отношений и местного сообщества о деятельности Совета;
 - быть постоянным представителем Совета в отношениях с гражданами и их общественными инициативами, органами государственной власти, органами местного самоуправления (в том числе с учредителем), иными организациями;

- принятие решения от лица Совета при наличии соответствующего персонального поручения Совета (его комитета или комиссий);
- осуществление иных полномочий, возложенных на него Уставом образовательной организации, положением о Совете, а так же решениями Совета, закрепленными в протоколе;
- отчет о деятельности Совета и беспристрастный анализ деятельности Учреждения.

5.5. Председатель Совета выполняет следующие функции:

- оповещает членов Совета и приглашенных лиц о времени, месте проведения и повестке дня заседания;
- ведет заседания Совета в соответствии с правилами, установленными регламентом Совета;
- осуществляет подготовку заседания Совета и его проведение;
- подписывает протоколы заседаний, решения и другие документы Совета;
- представляет Совет в отношениях с участниками образовательных отношений, органами государственной власти и местного самоуправления, органами взаимодействующими с Учреждением;
- организует прием участников образовательных отношений, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, обеспечивает принятие по ним решений;
- оказывает содействие членам Совета в осуществлении ими своих полномочий;
- координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) Совета;
- обеспечивает соблюдение положений, регламента работы Совета.

5.6. Полномочия председателя Совета закреплены в Уставе Учреждения, положении о Совете.

6. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Управляющего совета

- 6.1. Председатель вправе досрочно прекратить выполнение своих полномочий по собственному желанию путем добровольного сложения полномочий, выбытия из состава Совета, либо переизбрания.
- 6.2. Председатель письменно уведомляет о своем решении заместителя председателя Совета, руководителя Учреждения и учредителя.
- 6.3. Вопрос об освобождении от занимаемой должности председателя Совета включается без обсуждения и голосования в повестку дня заседания Совета, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава Совета – одновременно с рассмотрением вопроса о досрочном прекращении его полномочий.
- 6.4. При рассмотрении вопроса о досрочном переизбрании председателя Совета, ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления.
- 6.5. В случае непринятия Советом добровольного сложения полномочий, председатель Совета вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель (10 рабочих дней) после подачи заявления.
- 6.6. Заместитель председателя Совета созывает внеплановое полное заседание Совета для принятия добровольного сложения полномочий председателя и выбора нового председателя Совета.

7. Общий порядок формирования комиссий,

рабочих групп Управляющего совета

- 7.1. Совет имеет право принять решение о создании комиссий и рабочих групп по отдельным направлениям работы Совета.
- 7.2. Комиссии создаются для подготовки проектов решений Совета по основным направлениям его деятельности, функций и полномочий (например, комиссия по контролю организации и осуществления питания в Учреждении, комиссия по безопасности пребывания детей в Учреждении и др.) Решения данных коллегиальных органов имеют рекомендательный характер для Совета.
- 7.3. Рабочие группы создаются для выполнения определенной задачи, поставленной Советом. По выполнении поставленной задачи рабочая группа ликвидируется.
- 7.4. На каждую созданную комиссию при Совете разрабатывается положение, регулирующее деятельность комиссии по выбранному направлению.
- 7.5. Порядок формирования:
 - комиссия, рабочая группа формируется не менее чем из 3-х членов Совета путем открытого голосования;
 - председатель комиссии избирается членами комиссии или решением Совета;
 - вошедшие в состав комиссии члены Совета могут приглашать для работы в комиссии других участников образовательных отношений;
 - окончательный состав комиссии, рабочей группы оформляется протоколом заседания Совета и хранится у секретаря Совета;
 - члены комиссии избираются из числа членов Совета.
- 7.6. В целях исключения конфликта интересов член Совета, имеющий личную заинтересованность в решении того или иного вопроса, не должен участвовать в работе комиссии, рассматривающей этот вопрос.
- 7.7. Для создания рабочей группы не требуется кворум, необходимый для заседаний Совета.
- 7.8. Рабочую группу по поручению Совета имеет право возглавлять родитель (законный представитель) воспитанника, работник Учреждения, кооптированный член Совета. Соответствующие полномочия закреплены в локальных нормативных актах Учреждения, регламентирующих деятельность Совета.
- 7.9. Состав комиссии, рабочей группы Совета:
 - члены Управляющего совета (не менее 2-х человек);
 - привлеченные эксперты или заинтересованные лица (работники Учреждения, родители (законные представители) воспитанников – члены комиссии, рабочей группы (не менее 2-х человек);
 - председатель комиссии, рабочей группы (из членов Совета).
- 7.10. Решения комиссий и рабочих групп оформляются протоколами, которые хранятся у секретаря Совета совместно с протоколами заседаний Совета.
- 7.11. Комиссия или рабочая группа по итогам своей работы регулярно предоставляет отчет о своей деятельности на заседаниях Совета. После обсуждения вопросов, подготовленных комиссией или рабочей группой, Совет принимает соответствующие решения.

8. Делопроизводство Совета ДОО

- 8.1. Совет ДОО имеет самостоятельный план работы на учебный год.
- 8.2. Заседания Совета оформляются протокольно. Протоколы заседаний Совета, его решения оформляются секретарем в печатном виде, прошиваются.

8.3. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания членов Совета. Каждый протокол подписывается председателем Совета дошкольного образовательного учреждения и секретарем.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.5. Ежегодные планы работы Совета, протоколы и отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел дошкольного образовательного учреждения.

8.6. Заявления и обращения участников воспитательно-образовательных отношений ДООУ, иных лиц 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 заявлений.

8.7. Регистрация заявлений и обращений в адрес Совета ДООУ проводится в дошкольном образовательном учреждении.

8.8. Заведующий дошкольным образовательным учреждением обеспечивает хранение протоколов Совета ДООУ в общем делопроизводстве. Протоколы хранятся 5 лет.

9. Заключительные положения

8.1. Решения Совета, противоречащие законодательству Российской Федерации и положениям Устава дошкольного образовательного учреждения, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению работниками и иными участниками образовательных отношений.

8.2. По факту принятия вышеуказанных решений Совета заведующий вправе приостановить выполнение решений и внести в Совет аргументированное представление о пересмотре такого решения.

8.3. В случае возникновения конфликта между Советом и заведующим (несогласия заведующего с решением Совета и/или несогласия Совета с решением (приказом) заведующего), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

8.4. Настоящее Положение об Управляющем Совете является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и Общем родительском собрании, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

8.6. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.4 настоящего Положения.

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