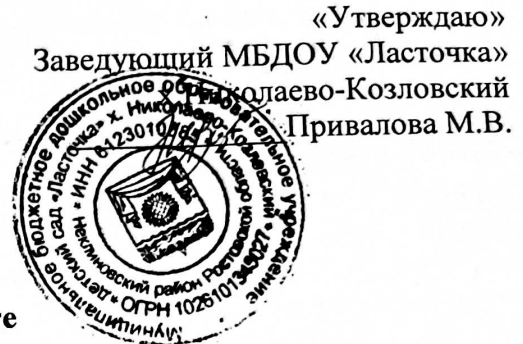


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ЛАСТОЧКА» х.  
Николаево-Козловский**

346860, Ростовская область, Неклиновский район, х. Николаево-Козловский, ул. Степная 21  
ИНН 6123010585/КПП 612301001



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Управляющем совете**

*МБДОУ «Ласточка» х. Николаево-Козловский*

**1. Общие положения**

1.1. Управляющий совет (далее - «Совет») МБДОУ «Ласточка» х. Николаево-Козловский (далее – Учреждение) является коллегиальным органом управления Учреждения, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя Учреждения (далее - «заведующий»), ее работников, воспитанников, их родителей (законных представителей).

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и иными федеральными подзаконными нормативными актами; законами и нормативными правовыми актами Ростовской области; постановлениями и распоряжениями администрации Неклиновского муниципального района; Уставом Учреждения, настоящим Положением, иными локальными актами Учреждения.

1.3. Основными задачами Совета являются: - определение программы развития Учреждения, особенностей ее образовательной программы; - повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Содействие рациональному использованию выделяемых Учреждению бюджетных средств, и средств, полученных из внебюджетных источников: - контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий воспитания и обучения.

**2. Компетенция Совета**

Для осуществления своих задач Совет:

- рассматривает вопросы о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения, принятии Устава в новой редакции;
- принимает локальные акты Учреждения - определяет Программу развития Учреждения;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- заслушивает отчет заведующего по итогам учебного и финансового года;
- ходатайствует при наличии оснований перед заведующим о расторжении трудового договора с работниками учреждения.

### **3. Состав и формирование Совета**

3.1. Совет формируется в составе 7 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

3.2. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются общим собранием родителей (законных представителей) всех возрастных групп по принципу «одна семья (полная или неполная) - один голос», независимо от количества детей данной семьи, посещающих Учреждение. Работники Учреждения, дети которых воспитываются в Учреждении, не могут быть избраны в члены Совета в качестве представителей родителей (законных представителей) воспитанников. Общее количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) воспитанников, не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Совета.

3.3. Члены Совета из числа работников избираются общим собранием трудового коллектива. Количество членов Совета из числа работников не может превышать одной четверти общего числа членов Совета. При этом не менее чем 2/3 из них должны являться педагогическими работниками.

3.4. Члены Совета избираются сроком на два года. Процедура выборов для каждой категории членов Совета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов членов Совета

3.5. Заведующий входит в состав Совета по должности.

3.6. В состав Совета входит один представитель учредителя Учреждения - в соответствии с приказом о назначении.

3.7. Проведение выборов в Совет избираемых членов Совета организуется отделом образования, приказом которого назначаются сроки выборов и должностное лицо, ответственное за их проведение. Ответственное за выборы должностное лицо организует проведение соответствующих собраний для осуществления выборов и оформление их протоколов. Заведующий в трехдневный срок после получения списка избранных членов Совета издает приказ, в котором объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает отдел образования. На первом заседании Совета избирается его председатель, заместитель председателя, избирается секретарь Совета из числа работников Учреждения, либо из числа любых лиц, выполняющих функции секретаря на общественных началах. Секретарь Совета не является членом Совета. После первого заседания Совета его председатель направляет список членов Совета отделу образования, который издает приказ о назначении своего представителя в Совет Учреждения.

3.8. Совет, состав избранных и назначенных членов которого (в т.ч. входящих по должности) утвержден приказом отдела образования, обязан в период до одного месяца со дня издания приказа кооптировать в свой состав членов из числа лиц, - работодателей (их представителей), прямо или косвенно заинтересованных в деятельности Учреждения или в социальном развитии муниципального образования, на территории которого оно расположено; иных представителей общественности и юридических лиц. Кандидатуры для кооптации в Совет, предложенные отделом образования, рассматриваются Советом в первоочередном порядке. Процедура кооптации осуществляется Советом в соответствии с Положением о порядке кооптации членов Управляющего совета.

3.9. По завершении кооптации Совет регистрируется в его полном составе органом управления, которому подведомственно Учреждение, в специальном реестре. Приказ о регистрации является основанием для внесения записи в реестр с указанием членов Совета, и сроков их полномочий.

3.10. Со дня регистрации Совет наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными Уставом и настоящим Положением.

3.11. Член Совета может быть одновременно членом Совета других образовательных учреждений.

3.12. При выбытии из Совета выборных членов в двухнедельный срок проводятся довыборы членов Совета в предусмотренном для выборов порядке. При выбытии из членов Совета

кооптированных членом Совет осуществляет дополнительную кооптацию в установленном для кооптации порядке.

#### **4. Председатель Совета, заместитель Председателя Совета, секретарь Совета**

4.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый голосованием из числа членом Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членом Совета. Представитель отдела образования в Совете, заведующий и работники Учреждения не могут быть избраны Председателем Совета. Избрание Председателя Совета откладывается по представлению должностного лица, ответственного за проведение выборов в Совет, до формирования Совета в полном составе, включая кооптированных членом. В этом случае избирается временно исполняющий обязанности Председателя Совета, полномочия которого прекращаются в день избрания Председателя Совета, произведенного после издания приказа отдела образования администрации Георгиевского муниципального района об утверждении Совета в полном составе, включая кооптированных членом.

4.2. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

4.3. В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания Председателя Совета (пункт 4.1 настоящего Положения). Для организации работы Совета избирается секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

#### **5. Права и ответственность члена Совета**

5.1. Член Совета имеет право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета;

5.1.2. Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

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

5.1.4. Досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению Председателя.

5.2. Член Совета обязан принимать участие в работе Совета, действовать при этом, исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.3. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников не обязаны выходить из состава Совета в периоды, когда их ребенок по каким-либо причинам временно не посещает Учреждение, однако вправе сделать это. В случае, если период временного отсутствия ребенка в Учреждении превышает один учебный год, а также в случае, если ребенок выбывает из Учреждения, полномочия члена Совета - родителя (законного представителя) этого ребенка соответственно приостанавливаются или прекращаются по решению Совета.

5.4. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях: - по его желанию, выраженному в письменной форме на имя Председателя Совета; - при отзыве представителя отдела образования; - при увольнении с работы заведующего или увольнении работника Учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения: - в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанников; - в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете; - при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой

или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

5.5. Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется в отдел образования администрации Георгиевского муниципального района для внесения изменений в реестре регистрации Управляющих советов МДОУ. После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

## **6. Делопроеводство**

6.1. Управляющий совет ведет протоколы своих заседаний.

6.2. В протоколах фиксируется: - дата проведения заседания; - количественное присутствие (отсутствие) членов совета; - приглашенные (ФИО, должность); - повестка дня; - ход обсуждения вопросов; - предложения, рекомендации и замечания членов совета и приглашенных лиц; - ход голосования; - принятое решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.