

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ПОДСОЛНУШЕК»

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового коллектива
МБДОУ д/с «Подсолнушек»

Протокол от 27.11.2015 г. № 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ д/с «Подсолнушек»

Н.А. Павлова

Приказ от 30.11.2015 № 108



Положение

об Управляющем совете

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Подсолнушек»

С. Икринское

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Подсолнушек» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ и определяет порядок деятельности Управляющего совета.

1.2. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.3. Члены совета не получают вознаграждение за работу в Управляющем совете.

1.4. Положение действует до принятия нового.

2 Функции Управляющего совета.

2.1. Управляющий совет привлекает родителей (законных представителей) и других представителей общества, активность которых мотивируется их реальной возможностью участвовать в определении стратегического развития Учреждения, организации его уклада жизни и финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. К компетенции управляющего совета относятся:

- согласование учебного плана (по представлению заведующего Учреждения после одобрения педагогическим советом учреждения);
- утверждение программы развития Учреждения (по представлению заведующего Учреждения);
- рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения;
- содействие привлечению дополнительных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определение направления и порядка их расходования;
- утверждение по представлению заведующего Учреждения расходования средств, полученных Учреждением от осуществления приносящей доход деятельности;
- осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Учреждении;
- заслушивание по представлению заведующего Учреждения и утверждение ежегодного публичного отчета Учреждения по итогам учебного и финансового года.
- право ходатайствовать при наличии оснований перед заведующим Учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и другими работниками Учреждения;
- информировать участников образовательного процесса и местного сообщества о своей деятельности и принимаемых решениях не реже одного раза в год;

- осуществление иных полномочий в соответствии с Уставом и действующим законодательством.

3. Состав и формирование Управляющего совета

3.1. В Управляющем совете представлены интересы всех участников образовательного процесса, представителя Учреждения и иных лиц, заинтересованных в развитии Учреждения.

3.2. Управляющий совет создается с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации, и формируется в составе 9 членов.

3.3. Избираемыми членами Управляющего совета могут быть представители от родителей (законных представителей) обучающихся, представители от работников Учреждения.

3.4. В состав управляющего совета входят заведующий Учреждения и делегируемый представитель Учреждения.

3.5. Управляющий совет вправе кооптировать в свой состав граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной деятельностью, деятельностью в сфере образования, представителей организаций и других лиц.

3.6. Управляющий совет избирает из своего состава председателя.

3.7. Представитель Учредителя и работники (в том числе его руководитель) Учреждения не могут быть избраны председателем управляющего совета. Кроме того, на первом заседании управляющего совета избираются заместитель председателя и секретарь

4. Организация деятельности Управляющего совета

4.1. Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости. Но не реже одного раза в полугодие.

4.2. Дата, время, повестка заседания, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Управляющего совета не позднее, чем за пять дней до дня проведения заседания.

4.3. Управляющий совет возглавляет Председатель, избираемый голосованием из числа членов простым большинством голосов от числа членов Управляющего совета.

4.4. Председатель организует и планирует работу, созывает заседания Управляющего совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения, контролирует их выполнение. В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет его заместитель.

4.5. Каждый член Управляющего совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего

4.6. Решения Управляющего совета считаются правомочными, если на заседании присутствовали не менее половины его членов.

4.7. Для организации работы Управляющего совета избирается (назначается) секретарь, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Управляющего совета.

5. Права и ответственность Управляющего совета

5.1. Член Управляющего совета имеет право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается в протокол заседания Управляющего совета.
- инициировать проведение заседания совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Управляющего совета.
- требовать от администрации предоставления необходимой для участия в работе Управляющего совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Управляющего совета.
- представлять Учреждение в рамках компетенции Управляющего совета.
- член Управляющего совета обязан принимать участие в работе Управляющего совета, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия
- досрочно выйти из состава Управляющего совета по письменному уведомлению председателя; при увольнении с работы работника Учреждения; в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете.

5.2. Управляющий совет несет ответственность за:

- соответствие принятых решений действующему законодательству в области образования.

6. Делопроизводство Управляющего совета

6.1. Управляющий совет ведет протоколы заседаний.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета.

6.3. Журнал регистрации протоколов прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписью руководителя Учреждения, хранится в Учреждении 5 лет.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.