

ПРИНЯТО  
управляющий совет от «01» 04 2016  
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказ от «01» 04 2016 № 5/01  
Зав. МАДОУ - детского сада  
«Алёнушка»  Е.В.Тымко



СОГЛАСОВАНО  
Пред. проф.комит.  
 О.Е.Сафронова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об управляющем совете муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения – детского сада  
«Алёнушка»

сно  
гов

Е.В. Тымко

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада «Алёнушка» (далее МАДОУ) в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, СанПиН, настоящим Уставом МАДОУ, договором об образовании и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность МАДОУ.

1.2. Управляющий совет МАДОУ - (далее Совет) 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 МАДОУ.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся собранием Совета и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Компетенция Управляющего совета.**

2.1. Участие в определении основных направлений (программы) развития ДОУ и создание в нем оптимальных условий осуществления образовательного процесса;

2.2. Участие в разработке и утверждении стратегии финансово-экономической деятельности МАДОУ: рациональное использование бюджетных средств и привлечение средств из внебюджетных источников, обеспечение прозрачности финансово- хозяйственной деятельности;

2.3. Реализация прав участников образовательного процесса на участие и развитие социального партнерства между всеми заинтересованными сторонами образовательного процесса;

2.4. Участие в создании оптимальных условий на осуществление образовательного процесса: выбор форм его организации в МАДОУ, повышение качества образования, наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей населения;

2.5. Рассмотрение вопросов и участие в создании здоровых и безопасных условий труда, обучения и воспитания в детском саду.

## **3. Полномочия и функции Управляющего совета.**

3.1. Согласовывает режим работы МАДОУ.

3.2. Согласовывает стоимость и перечень платных образовательных услуг.

3.3. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития МАДОУ, утверждает направления их расходования.

3.4. Разрабатывает (утверждает) программу развития МАДОУ.

3.5. Вносит предложения по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ.

3.6. Представляет интересы МАДОУ в рамках своих полномочий в муниципальных, общественных и иных организациях.

3.7. Рассматривает жалобы и заявления участников образовательного процесса МАДОУ.

3.8. Заслушивает отчет заведующей МАДОУ и отдельных работников МАДОУ.

3.9. Осуществляет контроль за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в МАДОУ.

3.10. Ежегодно представляет общественности информацию о состоянии дел в МАДОУ (на сайте МАДОУ и на стенде);

3.11. Дает рекомендации заведующей МАДОУ по вопросам заключения коллективного договора.

3.12. Принимает правила внутреннего распорядка воспитанников.

3.13. Принимает проект договора об образовании.

3.14. Принимает Положение о совете родителей (законных представителей).

3.15. Принимает иные локальные акты, не относящиеся к компетенции.

#### **4. Права Управляющего Совета.**

4.1. Совет МАДОУ:

- участвовать в управлении МАДОУ;
- выходить с предложениями и заявлениями на учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- при рассмотрении любого вопроса МАДОУ может создавать временные комиссии с привлечением специалистов;
- внесения предложений по усовершенствованию работы органов самоуправления МАДОУ.

4.2. Каждый член Совета МАДОУ имеет право:

- потребовать обсуждения Советом МАДОУ любого вопроса, касающегося его деятельности, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Совета МАДОУ;
- при несогласии с решением Совета МАДОУ высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Ответственность Управляющего совета.**

5.1. Совет МАДОУ несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

5.2. Совет МАДОУ несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

5.3. Совет МАДОУ несет ответственность за создание оптимальных условий пребывания ребенка в МАДОУ.

#### **6. Состав Управляющего совета.**

6.1. Общая численность Совета составляет 6 человек. Количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) воспитанников не может быть менее одной трети и более половины общего числа членов Совета; количество членов Совета из числа работников МАДОУ не менее 2 человек от общего числа членов Совета; остальные места в Совете занимают: заведующий МАДОУ, могут быть кооптированные члены, а так же могут быть представители учредителя.

6.2. Состав Совета:

- избранные представители родителей (законных представителей) воспитанников - 2 человека;
- избранные представители работников детского сада – 2 человека;
- заведующий детским садом;
- может входить представитель (доверенное лицо) Учредителя;
- могут входить кооптированные члены и иные лица, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания и возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию ДОУ.

6.3. Члены Совета родителей (законных представителей) воспитанников избираются Общим собранием родителей (законных представителей). Решения Общего собрания родителей (законных представителей) принимаются голосованием, но не менее 2/3 от числа присутствующих родителей (законных представителей) и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Общего собрания родителей (законных представителей).

6.4. Члены Совета из числа работников МАДОУ избираются на общем собрании работников МАДОУ. Решения общего собрания работников МАДОУ принимаются голосованием, но не менее 2/3 от числа присутствующих работников МАДОУ и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем общего собрания работников МАДОУ.

6.5. Выдвижение кандидатур на включение в члены Совета путем кооптации может быть сделано членами Совета, другими гражданами из числа родителей (законных представителей), а также любыми заинтересованными лицами, муниципальными органами, учредителем. Предложения вносятся в письменной форме с обоснованием предложения или в форме записи в протоколе заседания Совета.

## **7. Формирование Управляющего совета.**

7.1. Совет формируется на два года. На первом заседании Совета избирается его председатель, заместитель председателя. Не могут быть избраны председателем Совета: заведующий и работники МАДОУ.

7.2. Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента утверждения приказом заведующей МАДОУ персонального состава Совета.

## **8. Организация деятельности Управляющего совета.**

8.1. Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Совет действует на основании плана работы на текущий учебный год, который принимается на первом заседании Совета и утверждается председателем.

8.2. Решения Совета принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

8.3. Решения Совета, противоречащие положениям устава МАДОУ, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующей МАДОУ, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

## **9. Делопроизводство Управляющего совета.**

9.1. Заседания Совета МАДОУ оформляются протоколом, которые хранятся в делах МАДОУ.

9.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов МАДОУ;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета МАДОУ;
- решение.

9.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета МАДОУ.

9.4. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

9.5. Книга протоколов МАДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью учреждения.

9.6. Книга протоколов Совета МАДОУ входит в номенклатуру дел, хранится в делах МАДОУ (постоянно) и передается по акту.