

Принято
на общем собрании

Протокол № 4 от 29.04.2019г.

Утверждено
приказом заведующего

№ 85 от 29.04.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «УЛЫБКА»
Илекского района Оренбургской области**

1. Общие положения

1.1. Управляющий Совет (далее – Совет) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Улыбка» Илекского района Оренбургской области (далее – Организация) создается для развития самоуправления, расширения коллегиальных, демократических форм управления и решения вопросов, способствующих организации образовательного процесса и 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 Организации.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными Федеральными кодексами и законами;
- Указами Президента и Постановлениями Правительства РФ;
- Нормативными правовыми актами и решениями органов самоуправления и органов управления образования;
- Уставом Организации и настоящим Положением.

1.3. Совет создается с целью:

- придания открытости и повышения инвестиционной привлекательности сферы образования;
- возможности появления внешней оценки деятельности Организации и его управления;
- повышения общественного статуса муниципального образования и данной Организации;
- реализации права участников образовательного процесса на участие в управлении Организации для повышения результативности и эффективности работы Организации.

1.4. Основными задачами Совета являются:

- разработка плана развития Организации;
- участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в учреждении;
- организация общественного контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, безопасными условиями его осуществления;
- оказание практической помощи администрации Организации в установлении функциональных связей с Организациями культуры и спорта для организации досуга воспитанников;
- представление совместно с руководителем Организации в государственных, муниципальных, общественных органах интересов образовательной Организации, обеспечение защиты прав работников, воспитанников;
- согласование (утверждение) локальных актов образовательной Организации в соответствии с установленной компетенцией.

1.5. Управляющий совет избирается сроком на 5 лет.

2. Компетенция Совета

2.1. К основным функциям Совета относятся:

- принимает программу развития Организации;
- рассматривает жалобы и обращения обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников Организации;
- согласовывает распределение внебюджетных средств для обеспечения текущей деятельности и развития Организации;
- распределяет стимулирующие выплаты работников;
- в установленном порядке, при наличии оснований, Совет ходатайствует перед Учредителем о награждении и поощрении заведующего и других работников Организации.
- осуществляет выдвижение, педагогических работников Организации для участия в конкурсах, на соискание грантов и т. д.
- рассматривает вопросы по соблюдению здоровых и безопасных условий обучения, воспитания в Организации, принимает меры к их улучшению;
- вносит предложения по внесению изменений и дополнений в устав Организации

3. Состав и формирование Совета

3.1. Общая численность Совета в соответствии с Уставом Организации не может быть менее пяти человек.

3.2. Члены Совета избираются прямым и открытым голосованием на Общем собрании Организации из числа руководства и работников Организации, из числа представителей родительского комитета Организации.

Члены совета работают безвозмездно, на добровольной основе.

3.3. Совет выбирает из своего состава председателя и секретаря.

3.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Управляющего совета из его состава Совет совместно с администрацией Организации принимает меры к замещению вакансии в порядке, предусмотренном соответственно для его избрания или кооптации. Довыборы и (или) кооптация новых членов осуществляется в сроки, определяемые Управляющим советом, с соблюдением установленного порядка и процедур.

3.5. Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента утверждения приказом заведующего Организацией.

4. Полномочия Совета

4.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа

присутствующих на заседании. Председатель избирается на весь срок действия сформированного Совета Организации.

4.2. Председатель полномочен:

- 1) устанавливать сроки плановых собраний Совета;
- 2) созывать по собственной инициативе, инициативе заведующего Организации или по инициативе группы участников Совета (в составе не менее 1/4 от полного числа участников) внеплановые собрания Совета;
- 3) возглавлять собрания Совета и руководить участниками Совета (и приглашенными) в период собрания;
- 4) организовывать подготовку обобщенной информации по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Совета, для представления ее в заинтересованные Организации, организации и ведомства, в средства массовой информации для публичного освещения решений и деятельности Совета.
- 5) подписывать протоколы собраний и иные документы Совета;
- 6) принимать граждан и рассматривать их предложения и заявления по вопросам работы Организации.

Председатель вправе досрочно прекратить выполнение своих полномочий по собственному желанию путем добровольной отставки. В этом случае он обязан послать письменное уведомление о своем решении, заведующему Организации.

4.3. Первоначальная кандидатура на должность (или осуществление функций) секретаря предлагается и избирается на первом собрании Совета. Совет вправе переизбрать секретаря.

4.4. Основная задача секретаря заключается в обеспечении эффективной организации работы Совета.

4.5. Для выполнения своей задачи секретарь:

- 1) организует созыв собраний Совета;
- 2) обеспечивает соблюдение процедур осуществления собраний;
- 3) отвечает за наличие протоколов собраний;
- 4) контролирует своевременность исполнения решений Совета;
- 6) представляет необходимую информацию о деятельности Организации участникам Совета.

5. Организация деятельности Совета

5.1. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проходят по мере необходимости. Заседания Совета созываются председателем. Внеочередные заседания Совета могут созываться по требованию не менее 1/3 членов Совета.

Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета.

5.2. Заседание Совета правомочно, если на нём присутствуют более половины от числа членов Совета.

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

5.8. Председатель Совета имеет право:

- действовать от имени Совета в пределах полномочий, имеющихся у этого органа;
- представлять Совет в отношениях с органами государственной власти, и органами местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами;
- получать информацию о состоянии и результатах деятельности Организации;
- информировать заведующего о фактах нарушения действующего законодательства в Организации.

5. Права и ответственность Совета

6.1. Избранный член Совета Организации должен добросовестно и разумно исполнять возложенное на него общественное поручение.

6.2. Член Совета вправе посещать Организацию в любое время, согласовав время и цель своего посещения с заведующим Организации.

6.3. Члены Совета работают на общественных началах. Организации не вправе осуществлять выплату вознаграждения членам Совета за выполнение ими возложенных на них функций.

6.4. Член Совета имеет право:

6.4.1. участвовать в заседаниях Совета, принимать участие в обсуждении и принятии решений. Член Совета, оставшийся в меньшинстве при голосовании вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;

6.4.2. инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции и Совета;

6.4.3. требовать от администрации Организации предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

6.4.4. присутствовать на заседании педагогического совета, родительского комитета Организации с правом совещательного голоса.

6.5. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Заведующий Организацией вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

6.8. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- а) по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
- б) при увольнении;

в) в случае неоднократного нарушения своих обязанностей в отношении конфиденциальных вопросов, связанных с работой Организации, его сотрудников или воспитанников;

г) при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой и непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

6.9. В случае досрочного выбытия или вывода члена Совета из его состава Совет совместно с администрацией Организации принимает меры к замещению вакансии в порядке, предусмотренном соответственно для его избрания или кооптации. Довыборы и (или) кооптация новых членов осуществляется в сроки, определяемые Советом, с соблюдением установленного порядка и процедур.

7. Делопроизводство, место работы и отчетность Совета

7.1. Делопроизводство:

7.1.1. Совет имеет документацию, обеспечивающую его работу, отражающую состояние его деятельности:

- положение об Управляющем Совете;
- список членов Управляющего Совета;
- протоколы и решения заседания Управляющего Совета.

7.1.2. На заседании Управляющего Совета секретарь Совета ведет протокол. В протоколе заседания Управляющего совета указываются:

- место и время его проведения;
- фамилия, имя, отчество, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

За ведение документации управляющего совета и её хранение несут ответственность председатель и секретарь Совета.

7.1.3. Протоколы заседаний Управляющего Совета хранятся в Организации. Они должны быть доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса.

8. Заключительные положения

8.3.Срок действия Положения:

- до внесения изменений в нормативные документы.