

Обсуждено
на общем собрании работников
МДОУ Детский сад № 23 «Ёлочка»
протокол № 1
от «01» 09 2015 г.

Утверждено
Приказом № 264 от «15» 10 2015 г.
МДОУ Детский сад № 23 «Ёлочка»
Л.Н. Такмакова



Обсуждено
на Общем родительском собрании
МДОУ Детский сад № 23 «Ёлочка»
протокол № 1
от «15» 10 2015 г.

**Положение об Управляющем совете
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 23 «Ёлочка»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Ёлочка» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ и определяет порядок деятельности Управляющего совета.

1.2. Деятельность членов Управляющего совета (далее - Совета) основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.3. Положение действует до принятия нового.

2. Структура и численность Управляющего совета

2.1. Совет ДОУ формируется в составе 6 человек.

В Совет ДОУ входят представители Учредителя, участников образовательных отношений:

- представитель Учредителя – 1 человек;

- педагогические работники 4 человека;

- родители (законные представители) 4 человека;

руководитель ДОУ входит в состав Совета по должности – 1.

2.2. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ избираются Общим собранием родителей (законных представителей).

2.3. Члены Совета из числа педагогических работников избираются на педагогическом совете.

2.4. Члены Совета избираются сроком на три года.

3. Порядок формирования Совета.

3.1. Совет ДОУ создается с использованием процедур выборов на Общем собрании родителей и педагогическом совете и кооптации.

3.2. Организацию выборов в Совет обеспечивает администрация ДОУ во главе с заведующим.

3.3. Выборы:

3.3.1. С использованием процедуры выборов в Совет избираются представители родителей (законных представителей) воспитанников, представители педагогических работников ДОУ.

3.3.2. Участие в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать на участников образовательных отношений воздействие с целью принудить к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать их свободному волеизъявлению.

3.3.3. Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно. Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

3.3.4. Споры, возникающие в связи с проведением выборов, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ

3.3.5. Совет ДООУ считается созданным с момента, объявления результатов выборов членов Совета из числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников.

3.3.6. Руководитель ДООУ в трехдневный срок после получения списка избранных членов Совета издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает учредителя. На первом заседании избирается его председатель, заместители председателя, избирается (назначается) секретарь.

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

3.4.1. По его желанию, выраженному в письменной форме;

3.4.2. В случае если член Совета не принимает участие в работе Совета (не посещает два заседания Совета без уважительных причин и т.п.);

3.5.3. В случае совершения противоправных и аморальных действий, не совместимых с членством в Совете;

3.5.4. В связи с утратой статуса представителя по объективным причинам.

3.6. Совет работает на общественных началах.

4. Компетенция Совета

4.1. Совет вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления, Уставом и иными локальными нормативными актами ДООУ.

4.1.1. Определение основных направлений развития ДООУ;

4.1.2. Обеспечение прозрачности привлекаемых и расходующихся финансовых и материальных средств;

4.1.3. Контроль за качеством и безопасностью условий воспитания;

4.1.4. Участие в подготовке ежегодного Самообследования ДООУ;

4.1.5. Содействие в привлечении внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДООУ, утверждение направления их расходования.

4.1.6. Представление интересов ДООУ в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.

5. Организация управления и работы Совета

5.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета.

5.2. 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.

5.3. В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя Совета (пункт 5.1 настоящего Положения).

5.4. Для организации работы Совета избирается (назначается) секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

5.5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, а также по инициативе Председателя, по требованию руководителя ДОО, представителя учредителя, заявлению членов Совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от списочного состава Совета. Дата, время, место, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета.

5.6. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов.

5.7. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим, является голос председательствующего на заседании.

5.8. Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (более половины) и оформляются в виде постановлений, решения Совета.

5.9. На заседании Совета ведется протокол. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.

5.10. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию ДОО.

6. Права и ответственность Совета

6.1. Член Совета имеет право:

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

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

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

6.1.4. Присутствовать на заседании педагогического совета ДОО с правом совещательного голоса;

6.1.5. Представлять ДОО в рамках компетенции Совета.

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

6.3. Совет несет ответственность перед учредителем за качественное выполнение задач и реализации функций, возложенных на него данным Положением.

6.4. Учредитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству в сфере образования. Учредитель может оспорить первоначальный состав Совета (избранные члены) только в случае нарушения процедуры выборов (не информирование потенциальных участников выборных собраний, отсутствие кворума и др.).

7. Делопроизводство Совета

7.1. Совет ведет Протоколы заседаний по установленной форме.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

7.3. Книга протоколов прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью ДОО и подписью руководителя ДОО, хранится в ДОО 5 лет.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Бухгалтерские, педагогические, справочные и другие материалы к заседаниям Совета формируются в отдельную папку и хранятся вместе с протоколами 5 лет.