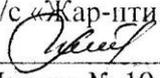
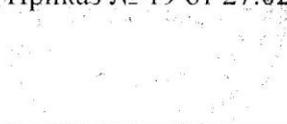


<p>ПРИНЯТО Общим собранием работников МБДОУ д/с «Жар-птица» Протокол № 1 от 27.02.2020 г.</p> <p>СОГЛАСОВАНО на заседании Управляющего совета Протокол № 1 от 28.02.2020 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Заведующий МБДОУ д/с «Жар-птица»  Л.В.Оплетаева Приказ № 19 от 27.02.2020 г.</p> 
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управляющем совете муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада «Жар-птица»

1. Общие положения

Согласно Федеральному закону от 29.12.2012 г. № 273-Ф "Об образовании в Российской Федерации", в образовательной организации формируется коллегиальный орган управления - Управляющий совет, предусмотренный уставом образовательной организации. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок принятия ими решений и выступления от имени образовательной организации устанавливаются уставом образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий совет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Золотой ключик» (далее - Совет) является коллегиальным органом управления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Жар-птица» (далее- Организация), реализующим в форме самоуправления принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

В своей деятельности Совет руководствуется Трудовым кодексом РФ, Конституцией РФ, Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом МБДОУ д/с «Жар-птица» (далее - Устав), настоящим Положением, иными локальными нормативными актами ДОО.

1. Цель и задачи деятельности Совета

1. Совет создается в целях развития демократического, государственно-общественного характера управления Организации

2. Деятельность Совета направлена на решение следующих задач:

- определение основных направлений развития Организации;
- содействие созданию в Организации эффективных условий и форм организации образовательного процесса;
- повышение эффективности ее финансово-хозяйственной деятельности, привлечение внебюджетных источников финансирования Организации;
- участие в осуществлении контроля за привлекаемыми и расходующими финансовыми и материальными средствами;
- контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания детей в Организации;
- контроль за соблюдением прав участников образовательного процесса, участие в разрешении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случае необходимости.

2. Компетенция Совета.

- Выработка перспективных направлений развития Организации;
- принятие программы развития Организации (по согласованию с Учредителем);
- утверждение публичного отчета Организации и отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- согласование локальных актов, разработанные Организацией;
- рассмотрение вопросов, касающихся функционирования Организации;
- рассмотрение вопросов, затрагивающих взаимоотношения участников образовательного процесса;
- рассмотрение вопросов, касающихся функционирования Организации;
- содействие к привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Организации, определение целей и направлений их расходования;
- рассмотрение вопросов в сфере финансово – хозяйственной деятельности Организации;
- решение других вопросов текущей деятельности Организации.

3. Состав и формирование Совета.

Совет формируется из равного количества родителей (законных представителей) обучающихся и работников Организации. Руководитель организации входит в состав Совета по должности. Представитель Учредителя (один человек) в управляющем совете назначается Учредителем. Кроме того, в состав управляющего совета по его решению могут быть кооптированы представители общественности, бизнеса, органов местного самоуправления. В составе Совета должно быть нечетное количество членов, но не менее 7 человек.

Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются общим собранием родителей, из числа работников – общим собранием работников Организации сроком на 2 года.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета избираются на первом его заседании, которое созывается представителем Учредителя не позднее чем через месяц после его утверждения Учредителем в полном составе членов. Руководитель и работники Организации, представитель Учредителя не могут быть избраны председателем Совета. Представители, избранные в Совет, выполняют свои обязанности на общественных началах.

Любой член Совета может выйти из состава Совета по письменному заявлению. На освободившееся место доизбирается новый представитель. Новые члены Совета должны быть избраны в течение двух месяцев со дня выбытия последнего из выбывших членов.

Учредитель Организации вправе распустить действующий состав Совета и назначить формирование нового состава в случаях, если он:

- не проводит заседания в течение более полугода;

- более двух раз принимает решения, противоречащие федеральному законодательству Российской Федерации, нормативным актам местного самоуправления, решениям Учредителя, принятым в пределах компетенции последнего;
- более двух раз не принимает решения в установленный для их принятия срок по вопросам, отнесенным Уставом к его компетенции.

4. Организация работы Совета.

Регламент Совета должен быть принят Советом не позднее, чем на втором его заседании.

Организационной формой работы Совета являются заседания, проводимые по мере необходимости, как правило, не реже 1 раз в квартал.

Внеочередные заседания Совета проводятся:

- по инициативе председателя Совета;
- по требованию руководителя образовательной организации;
- по требованию представителя Учредителя;
- по заявлению членов Совета, подписанному более половины членов от списочного состава Совета.

В целях подготовки заседаний Совета и выработки проектов решений председатель вправе запрашивать у руководителя Организации необходимые документы. Для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов решений и выполнения функций Совета в период между заседаниями Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии.

Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий.

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

Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета.

Временные комиссии создаются для подготовки отдельных вопросов деятельности Организации, входящих в компетенцию Совета.

Предложения комиссии носят рекомендательный характер и могут быть приняты Советом в качестве обязательных решений при условии, если они не входят за рамки полномочий Совета.

5. Права и ответственность члена Совета

1. Форма голосования принимается Советом.
2. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
3. Заседания Совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа (с учетом кооптированных) членов

Управляющего совета. В случае отсутствия председателя Совета его функции исполняет заместитель. Секретарь Совета ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

4. В протоколе заседания Совета указываются:

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

5. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем в заседании, которые несут ответственность за достоверность протокола.

Протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел Организации. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию Организации.

6. Решения Совета являются основанием для соответствующих управленческих решений и действий руководителя Организации.

Член Совета имеет право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме или иной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;
- инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;
- использовать в работе Совета информацию, полученную Организацией в пределах, установленных настоящим Положением;
- по приглашению педагогического совета участвовать в его работе;
- в пределах своей компетенции представлять интересы Организации;
- досрочно выйти из состава Совета.
- обязан принимать активное участие в деятельности Совета.

Член Совета может быть выведен из его состава:

- по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины;
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя Учредителя;
- при увольнении работника Организации, избранного членом Совета, если он не может быть кооптирован в состав Совета после увольнения;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете.

Член Совета может потребовать обсуждения любого вопроса, если его предложение поддержит треть членов всего состава Совета.

Совет Организации имеет право внесения предложений по усовершенствованию работы органов самоуправления Организации.

Совет Организации несёт ответственность за:

- соответствие принятых решений действующему законодательству в области образования;
- организацию выполнения принятых решений;
- организацию оптимальных условий пребывания ребёнка в Организации.