

Введено в действие
Приказом заведующего
МБДОУ ДС № 21
от 11.01.2021г. № 210
Заведующий
МБДОУ ДС № 21
Н.Н.Табасова



Утверждено
на совете Учреждения
МБДОУ ДС № 21
Протокол № 2
от 11 января 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ
МБДОУ ДС № 21**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет Учреждения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №21 муниципального образования Темрюкский район является коллегиальным органом самоуправления ДООУ, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными (для руководителя ДООУ), работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется:

Конституцией РФ, Законом РФ "Об образовании", другими федеральными законами, типовым положением дошкольного образовательного учреждения, иными федеральными нормативными актами;

законами и нормативными правовыми актами (края, республики, города - субъекта РФ);

постановлениями, решениями, распоряжениями и приказами муниципальных органов управления, района, края;

Уставом ДООУ, настоящим Положением, иными локальными, нормативными актами ДООУ.

1.3. Основные задачи Совета Учреждения:

-определение направлений развития ДООУ, особенностей его основной деятельности;

-защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательных отношений;

-повышение эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения, стимулирования труда его работников;

-содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности.

2.КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА.

2.1. Рассмотрение по представлению заведующего Учреждением:

-программ развития Учреждения;

-Положения о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения;

-формы договора об образовании;

-конкретного перечня работ (услуг), относящихся к основным и иным видам деятельности Учреждения, предусмотренными настоящим Уставом, и выполняемых (оказываемых) для граждан и юридических лиц за плату;

-сметы расходования средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности и из иных источников;

-части основных образовательных программ Учреждения, формируемых участниками образовательных отношений.

Внесение заведующему Учреждением предложений в части:

- распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения;
- материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений Учреждения;
- создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
- развития воспитательной работы в Учреждении;
- оказание содействия деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий работникам, представлении работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;
- рассмотрение вопросов привлечения для осуществления деятельности Учреждения дополнительных источников материальных и финансовых средств.
- регулярное информирование участников образовательных отношений о своей деятельности и принимаемых решениях.

2.2. Совет Учреждения может рассматривать иные вопросы, если они не отнесены к полномочиям других органов управления Учреждением или органов, созданных по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся.

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ СОВЕТА.

3.1. Совет Учреждения состоит из избираемых членов, представляющих родителей (законных представителей) обучающихся и работников Учреждения.

Заведующий Учреждением входит в состав совета Учреждения по должности.

По решению совета Учреждения в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут содействовать функционированию и развитию Учреждения (кооптированные члены совета Учреждения), а также представители иных органов Учреждения.

3.2. Общая численность совета Учреждения – 12 человек.

Количество членов совета Учреждения из числа родителей (законных представителей) обучающихся не может быть менее одной трети и более половины от общего числа членов совета Учреждения. Количество членов совета Учреждения из числа работников Учреждения не может превышать одной четверти от общего числа членов совета Учреждения.

Остальные места в совете Учреждения занимают: заведующий Учреждением, кооптированные члены.

3.3. Состав совета Учреждения утверждается приказом заведующего Учреждением.

3.4. Члены совета Учреждения из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются на родительском собрании Учреждения. Каждая семья при голосовании имеет один голос.

3.5. Члены совета Учреждения из числа работников Учреждения избираются на общем собрании работников Учреждения.

3.6. Члены совета Учреждения избираются сроком на три года.

3.7. Совет Учреждения считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов совета Учреждения.

3.8. В случае выбытия избранного члена совета Учреждения до истечения срока его полномочий, в месячный срок должен быть избран новый член совета Учреждения.

3.9. Со дня регистрации Совет наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными Уставом ДООУ и настоящим Положением.

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА, СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА.

4.1. Совет Учреждения возглавляет председатель, избираемый на три года членами совета Учреждения из их числа.

4.2. Члены совета Учреждения из числа работников Учреждения не могут быть избраны председателем совета Учреждения.

4.3. Совет Учреждения вправе в любое время переизбрать своего председателя.

4.4. Председатель совета Учреждения организует и планирует его работу, созывает заседания совета Учреждения и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения совета Учреждения.

4.5. В случае отсутствия председателя совета Учреждения его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя совета Учреждения.

4.6. Для ведения текущих дел члены совета Учреждения назначают секретаря совета Учреждения, который обеспечивает ведение протоколов заседаний совета Учреждения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА.

5.1. Организационной формой работы совета Учреждения являются заседания.

5.2. Очередные заседания совета Учреждения проводятся в соответствии с планом работы совета Учреждения, как правило, не реже одного раза в квартал.

5.3. Внеочередное заседание совета Учреждения проводится по решению председателя совета Учреждения или заведующего Учреждением. Совет Учреждения также может созываться по инициативе органов местного самоуправления Темрюкского района или не менее чем одной трети от числа членов совета Учреждения.

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

По приглашению члена Совета в заседании могут принимать участие с правом совещательного голоса лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

5.5. Обращения и заявления родителей воспитанников относительно действия администрации ДОО рассматриваются в присутствии заявителя. Однако отсутствие на заседании Совета надлежащим образом уведомленного заявителя не лишает Совет возможности принять решение по заявлению.

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

Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (более половины).

Решения Совета с согласия не менее половины его членов могут приниматься заочным голосованием (подписями в опросном листе). В этом случае решение считается принятым, если за проект решения заочно проголосовали (подписали) более половины членов от списочного состава Совета.

5.6. На заседании Совета ведется протокол, в котором указываются:

место и время проведения заседания;

фамилии, имена, отчества присутствующих лиц;

повестка дня;

краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;

вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;

принятые решения.

Протокол подписывается председательствующим в заседании и секретарем в заседании, которые несут ответственность за достоверность документа.

Решения и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел ДОО; их копии выдаются членам Совета, а также должны быть доступны для ознакомления всем родителям и работникам ДОО.

5.7. Члены Совета осуществляют свою деятельность безвозмездно и имеют юридический статус добровольцев в соответствии с федеральным законодательством.

На основании Федерального закона № 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях" ДОО вправе заключать с членами Совета договор о работе в качестве добровольца, компенсировать членам Совета расходы (в том числе путем выдачи сумм под отчет),

непосредственно связанные с участием в работе Совета. Выплаты могут производиться за счет средств, полученных ДОУ из внебюджетных источников.

5.8. Материальное и организационно-техническое обеспечение деятельности Совета, подготовка справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию ДОУ.

6. КОМИССИЯ СОВЕТА.

6.1. Для подготовки вопросов на заседания Совета, разработки проектов решений, а также выполнения функций Совета в период между заседаниями Совет создает постоянные и временные комиссии.

Совет определяет структуру и количественный состав комиссий, назначает из числа членов Совета их председателя, определяет цели, задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий.

В комиссию могут входить любые лица с их согласия, если Совет сочтет данные кандидатуры подходящими.

Персональный состав комиссий утверждается Председателем Совета по представлению председателя комиссии.

6.2. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета.

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

6.3. Комиссии принимают предложения по вопросам их деятельности, которые имеют рекомендательный характер и могут быть утверждены Советом в качестве обязательных решений в случае, если эти вопросы относятся к компетенции Совета.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА.

7.1. Члены Совета Учреждения имеют право на возмещение расходов, непосредственно связанных с их деятельностью в Совете.

7.2. Члены Совета Учреждения имеют право:

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

-инициировать проведение заседания Совета Учреждения по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

-требовать от администрации и работников ДОО предоставления всей необходимой для работы Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

-присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях Педагогического Совета Учреждения, Родительского комитета Учреждения;

-представлять ДОО по вопросам компетенции Совета по доверенности, выдаваемой Председателем Совета на основании решений Совета;

-досрочно выйти из состава Совета Учреждения по письменному уведомлению председателя.

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

7.4.Член Совета Учреждения может быть одновременно членом Совета других общеобразовательных учреждений.

7.5.Член Совета Учреждения может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительных причин.

7.6.Члены Совета Учреждения из числа родителей (законных представителей) не обязаны выходить из состава Совета в периоды, когда их ребенок по каким-либо причинам временно не посещает ДОО, однако вправе сделать это.

7.7.Член Совета Учреждения выводится из его состава по решению Совета также в следующих случаях:

-по его желанию, выраженному в письменной форме;

-при отзыве представителя учредителя;

-при увольнении с работы Заведующего или работника ДОО, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;

-совершении аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

-совершении иного правонарушения, несовместимого с членством в Совете; выявлении таких обстоятельств, как лишение родительских прав, судебный запрет на занятие педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

Выписка из протокола заседания Совета Учреждения с решением о выводе члена Совета направляется органу управления образованием района для внесения изменений в реестр управляющих советов подведомственных

образовательных учреждений.

7.8. В случае досрочного выбытия или вывода члена Совета Учреждения из его состава Совет совместно с администрацией ДООУ принимает меры к замещению вакансии в порядке, предусмотренном соответственно для его избрания или кооптации. До выборов и (или) кооптации новых членов осуществляются в сроки, определяемые Советом, с соблюдением установленного порядка и процедур.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Протоколы заседаний Совета Учреждения набираются на компьютере в формате А-4.

8.2. Дополнительно к протоколам ведётся журнал регистрации протоколов, в котором фиксируется:

- номер протокола;
- дата протокола;
- содержание (повестка дня);
- ответственный.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем заседания Совета Учреждения, скрепляются печатью учреждения.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Журнал протоколов Совета Учреждения хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8.9. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Совета Учреждения делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Совета Учреждения.