

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Ладушки»  
(МДОУ «Детский сад «Ладушки»)

**ПРИНЯТО:**

решением Общего собрания  
трудового коллектива  
МДОУ «Детский сад «Ладушки»  
Протокол №1 от 18.06.2024г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом МДОУ «Детский сад «Ладушки»  
Приказ №132-С/д от 18.06.2024 г.

Заведующий МДОУ  
«Детский сад «Ладушки»  
Е.Ю. Торопова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Управляющем совете**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об Управляющем совете (далее – Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ладушки» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и определяет порядок деятельности Управляющего совета.

1.2. Управляющий совет (далее – Совет) - коллегиальный орган управления Учреждения, осуществляющий деятельность в пределах своей компетенции на принципах государственно-общественного характера управления.

1.3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – Уполномоченный орган), Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Совет избирается на три года.

1.5. Члены Совета принимают участие в его работе на общественных началах.

1.6. Изменения и дополнения в Положение вносятся Советом и принимаются на заседании Общего собрания работников Учреждения.

1.7. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Компетенции Совета**

2.1. Согласовывает Программу развития Учреждения.

2.2. Рассматривает и принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения и взаимоотношения участников образовательного процесса.

2.3. Заслушивает отчёты заведующего Учреждением по итогам учебного и финансового года; отчет о результатах самообследования Учреждения.

2.4. Представляет публичный отчёт о своей работе.

2.5. Взаимодействует с коллегиальными органами управления Учреждения, родительскими комитетами групп Учреждения.

**3. Структура и порядок формирования Совет**

3.1. В состав Совета входят: представители родителей (законных представителей) воспитанников, работники, Заведующий Учреждением, кооптированные члены.

3.2. Совет формируется из лиц, заинтересованных в поддержке и развитии Учреждения с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

3.3. Общая численность Совета составляет не более 7 человек (без кооптированных членов). Совет состоит из следующего количества представителей:

- родителей (законных представителей) воспитанников – не более 3 человек, которые избираются на общем Родительском собрании Учреждения;

- работников Учреждения – не более 2 человек, которые избираются на заседании Общего собрания работников.

В состав Совета входит также Заведующий и может входить представитель Уполномоченного органа.

3.4. По решению Совета в его состав также могут быть включены граждане, чья профессиональная или общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Учреждения (кооптированные члены), а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в Учреждении. Процедура кооптации членов определяется Советом самостоятельно.

3.5. Для подготовки материалов к заседаниям Совета и выработки проектов решений, а также для получения оперативной и объективной информации о деятельности Учреждения Совет может создавать постоянные и временные комиссии. Совет назначает из числа своих членов председателей комиссий, утверждает их персональный состав и регламент работы.

Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета и могут включать в себя, кроме членов Совета, представителей общественности, органов самоуправления Учреждения, других граждан, рекомендованных в состав комиссий членами Совета.

Временные комиссии создаются для проработки отдельных вопросов деятельности Учреждения, входящих в компетенцию Управляющего совета, а также для выработки рекомендаций Совета другим органам самоуправления Учреждения, Учредителю.

Предложения комиссий носят рекомендательный характер. Члены комиссий, не являющиеся членами Совета, вправе присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях Совета при обсуждении предложений и работы соответствующих комиссий.

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

- по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя Уполномоченного органа;
- при увольнении с работы Заведующего Учреждением, увольнении работника Учреждения, избранного членом Совета, выбытии воспитанника из Учреждения, если они не могут быть кооптированы (и/или не кооптируются) в состав Совета;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления;
- за систематическое (более двух раз подряд) непосещение заседаний без уважительных причин.

3.7. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов либо кооптации).

#### **4. Организация деятельности Совета**

4.1. Организационной формой Совета являются заседания, которые проводятся не реже 2 раз в год. В целях оперативного рассмотрения вопросов могут созываться внеочередные заседания.

4.2. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 состава Совета.

4.3. Заседания Совета проводятся открыто. В отдельных случаях на заседания Совета могут быть приглашены педагогические и другие работники Учреждения, медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители органов самоуправления. Необходимость их участия определяется председателем Совета.

Лица, приглашенные на заседание Совета, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.4. Из своего состава Совет избирает председателя, секретаря, при необходимости - заместителя председателя. Представитель Уполномоченного органа, Заведующий Учреждением не могут быть избраны председателем Совета.

4.5. Председатель Совета:

4.5.1. Организует деятельность Совета;

4.5.2. Организует подготовку и проведение заседания Совета;

- 4.5.3. Определяет повестку дня заседания Совета;
- 4.5.4. Контролирует выполнение решений Совета.
- 4.6. Секретарь Совета:
  - 4.6.1. Информировывает членов Совета о предстоящем заседании;
  - 4.6.2. Ведет протокол заседания и иную документацию Совета.
- 4.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию Учреждения.

### **5. Порядок принятия Советом решений и выступления от имени Учреждения**

- 5.1. Решение Совета считается принятым, если на его заседании присутствуют не менее 2/3 состава Совета и за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.
- 5.2. Решения Совета принимаются простым большинством голосов при открытом голосовании. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.
- 5.3. Результаты рассмотренных на заседании Совета вопросов оформляются в виде решений.
- 5.4. Ответственность за выполнение решений Совета возлагается на председателя Совета. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совета. Результаты выполнения решений оглашаются на следующем заседании Совета.
- 5.5. Решения Совета, принятые в пределах его полномочий в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения, носят рекомендательный характер. При необходимости, основываясь на решении Совета, Заведующий издает локальный акт по Учреждению для выполнения решения Совета.
- 5.6. Заведующий Учреждением вправе приостановить решение Совета в случае его противоречия действующему законодательству.
- 5.7. От имени Совета выступает Председатель Совета. Совет вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

### **6. Права и ответственность**

- 6.1. Совет имеет право:
  - 6.1.1. Участвовать в управлении Учреждением.
  - 6.1.2. Направлять предложения в адрес заведующего Учреждением.
  - 6.1.3. Разрабатывать и принимать план работы Совета.
  - 6.1.4. Вносить на рассмотрение Педагогического совета предложения о награждении, поощрении членов Совета Учреждения.
- 6.2. Каждый член Совета имеет право:
  - 6.2.1. Быть избранным председателем, секретарем Совета.
  - 6.2.2. Принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета.
  - 6.2.3. Выдвигать на обсуждение Совета вопросы, касающиеся деятельности Учреждения.
  - 6.2.4. При несогласии с решением Совета выражать в письменной форме свое особое мнение, которое должно быть занесено в протокол и приобщено к нему.
  - 6.2.5. Присутствовать на заседаниях других органов самоуправления Учреждения с правом совещательного голоса.
  - 6.2.6. Досрочно выйти из состава Совета.
  - 6.2.7. Требовать и получать от администрации Учреждения, председателя и секретаря Совета предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к его компетенции.
- 6.3. Совет несет ответственность за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним компетенций.
- 6.4. Совет несет ответственность за соблюдение законодательства РФ в ходе принятия и выполнения решений.

### **7. Делопроизводство**

- 7.1. Заседания Совета оформляются протоколом.
- 7.2. В протоколе фиксируются:
  - дата проведения заседания;
  - количественное присутствие (отсутствие) членов Совета;

- Ф.И.О, должность приглашенных участников Совета;
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов;
  - предложения, рекомендации и замечания членов Совета и приглашенных лиц;
  - решения Совета.
- 7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.
- 7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 7.5. Протоколы заседаний Совета хранятся в делах Учреждения 1 год.
- 7.6. Ответственность за делопроизводство в Совете возлагается на председателя.