

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №14 «Сказка» п. Демьяновка»  
(МБДОУ «Детский сад №14 «Сказка» п. Демьяновка)

---

652576, Кемеровская область- КУЗБАСС, Ленинск-Кузнецкий район,  
п. Демьяновка, ул. Гагарина, д. 1, тел.8 (38456) 6-83-59 [d.s14@mail.ru](mailto:d.s14@mail.ru)

**«ПРИНЯТО»**

На Заседании управляющего совета  
Протокол № 1 от  
«28\_».августа .2020г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №14 «Сказка» п.  
Демьяновка»  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)  
\_\_\_\_\_ / Л.П. Игонина  
подпись расшифровка подписи  
Приказ №77-1 от 28.августа 2020г.

## **Положение**

### **об Управляющем совете МБДОУ «Детский сад № 14 «Сказка » п. Демьяновка»**

**п. Демьяновка  
2020г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Управляющий совет (далее - «Совет») МБДОУ «Детский сад № 14 «Сказка» п. Демьяновка » (далее – ДОУ) является постоянно действующим коллегиальным органом управления ДОУ, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя ДОУ (далее - «заведующий»), его работников, воспитанников, их родителей (законных представителей).

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами;
- Постановлениями, решениями, распоряжениями и приказами муниципальных органов управления Ленинск-Кузнецкого муниципального района
- Уставом ДОУ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами ДОУ.

1.3. Основными задачами Совета являются:

- определение основных направлений развития ДОУ;
- определение программы развития ДОУ, особенностей его образовательной программы;
- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, содействие рациональному использованию выделяемых ДОУ бюджетных средств, и средств, полученных из внебюджетных источников;
- участие в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий воспитания и обучения.

## **2. Компетенция Совета**

К компетенции Управляющего совета МБДОУ относится решение следующих вопросов:

- участие в разработке и согласование локальных нормативных актов МБДОУ, устанавливающих виды, размеры, условия и порядок произведения компенсационных и стимулирующих выплат работникам, показателей и критериев оценки качества и результативности труда работников учреждения;
- участие в определении основных направлений развития МБДОУ, воспитания, оздоровления и обучения детей;
- содействие в повышении эффективности финансово – хозяйственной деятельности МБДОУ;
- содействует в создании условий для сохранения и укрепления здоровья участников образовательного учреждения;
- осуществляет контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий воспитания и обучения воспитанников МБДОУ, принимает меры по их улучшению;
- рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на действия (бездействие) педагогических и административных работников МБДОУ;
- выполнение иных функций, в соответствии с Положением об Управляющем совете МБДОУ.

## **3. Состав и порядок формирования Совета**

3.1. Совет создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

3.2. В состав Управляющего совета входят представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работники МБДОУ, представитель

Учредителя.

3.3. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются общим собранием родителей (законных представителей) всех возрастных групп. Работники ДООУ, дети которых воспитываются в ДООУ, не могут быть избраны в члены Совета в качестве представителей родителей (законных представителей) воспитанников. Общее количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) воспитанников, не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Совета.

3.4. Члены Совета из числа работников избираются общим собранием работников ДООУ. Количество членов Совета из числа работников не может превышать одной четверти общего числа членов Совета. При этом не менее чем 2/3 из них должны являться педагогическими работниками.

3.5. Члены Совета избираются сроком на один год. Процедура выборов для каждой категории членов Совета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов членов Совета

3.6. Заведующий входит в состав Совета по должности.

3.7. В состав Совета входит один представитель учредителя ДООУ - в соответствии с приказом о назначении.

3.8. Выборы в Совет назначаются Заведующим ДООУ. Организацию выборов обеспечивает администрация ДООУ во главе с Заведующим.

3.9. Член Совета может быть одновременно членом Совета других образовательных учреждений.

3.10. При выбытии из Совета выборных членов в двухнедельный срок проводятся довыборы членов Совета в предусмотренном для выборов порядке. При выбытии из членов Совета кооптированных членов Совет осуществляет дополнительную кооптацию в установленном для кооптации порядке.

3.11. Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, а также по инициативе председателя, по требованию заведующего МБДОУ, заявлению членов Управляющего совета.

3.12. Порядок принятия решения Управляющего совета считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 его членов. Решения принимаются простым голосованием.

3.13. Срок полномочий постоянно действующего коллегиального органа Управляющего совета - один год.

3.14. Коллегиальный орган Управляющий совет может от имени МБДОУ:

- представлять интересы МБДОУ перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами;
- совершать сделки;
- защищать права и законные интересы МБДОУ всеми допустимыми законом способами, в том числе в судах.

#### **4. Председатель Совета, заместитель Председателя Совета, секретарь Совета**

4.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. Представитель управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района в Совете, заведующий и работники ДООУ не могут быть избраны Председателем Совета.

4.2. 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.

4.3. В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания Председателя Совета (пункт 4.1

настоящего Положения).

4.4. Для организации работы Совета избирается секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

## **5. Права и ответственность членов Совета**

5.1. Член Совета имеет право:

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

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

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

5.1.4. Досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению Председателя.

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

5.3. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины.

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

В случае, если период временного отсутствия ребенка в ДООУ превышает один учебный год, а также в случае, если ребенок выбывает из ДООУ, полномочия члена Совета - родителя (законного представителя) этого ребенка соответственно приостанавливаются или прекращаются по решению Совета.

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

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя Председателя Совета;

- при отзыве представителя **управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района;**

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

- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанников;

- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;

- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься 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.

5.5. После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Управляющий совет ведет протоколы своих заседаний.

В протоколах фиксируется:

- \* дата проведения заседания;
- \* количественное присутствие (отсутствие) членов Совета;
- \* приглашенные (ФИО, должность);
- \* повестка дня;
- \* ход обсуждения вопросов;
- \* предложения, рекомендации и замечания членов совета и приглашенных лиц;
- \* ход голосования;
- \* принятое решение.

- 6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.4. Протоколы подлежат регистрации в журнале регистрации протоколов Управляющего совета (далее журнал). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 6.5. Протоколы хранятся в делах ДОУ.
- 6.6. Ответственность за делопроизводство в Совете возлагается на секретаря.