

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2»

153048, г. Иваново, микрорайон Московский, д. 11
тел (4932) 44-43-40, 44-43-50
E-mail dou2@yandex.ru

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 2»

Протокол

№ 4 от 21.02.2014г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Управляющего Совета
МБДОУ «Детский сад № 2»

 / Румянцев М.А.
21.02.2014г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 2»

 / Максимова Ю.А.
Приказ
№ 16 от 21.02.2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об Управляющем Совете
МБДОУ «Детский сад № 2»**

1. Общие положения

- 1.1. Управляющий совет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» (далее – МБДОУ «Детский сад № 2») является коллегиальным органом самоуправления дошкольным образовательным учреждением (далее – ДОУ), наделенным полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с Уставом МБДОУ «Детский сад № 2».
- 1.2. В своей деятельности Управляющий совет руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами;
 - Международными актами в области прав человека, прав ребенка, в области образования, ратифицированными РФ;
 - Уставом МБДОУ «Детский сад № 2», настоящим Положением, иными локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения
- 1.3. Основными задачами Управляющего совета являются:
- определение стратегии перспективного развития МБДОУ «Детский сад № 2» и основных приоритетных направлений
 - содействие созданию в МБДОУ «Детский сад № 2» оптимальных условий жизнедеятельности воспитанников
 - гуманизация образовательно-воспитательного процесса
 - реализация здоровьесберегающих технологий
 - защита прав ребенка
 - осуществление координации взаимодействия педагогов с семьями воспитанников
 - повышение социальной и гражданской активности социума
 - повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности ДОУ
 - привлечение внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДОУ
 - содействие рациональному использованию выделяемых ДОУ бюджетных средств, средств, полученных от его собственной деятельности и из иных источников.

2. Полномочия Управляющего совета

Управляющий совет МБДОУ «Детский сад № 2»:

- согласовывает изменения и (или) дополнения правил внутреннего трудового распорядка ДОУ
- обсуждает и принимает локальные акты в пределах своей компетенции
- принимает участие в решении вопросов распределения стимулирующих выплат работникам ДОУ
- информирует участников образовательного процесса о своей деятельности
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДОУ, утверждает направления их расходования
- решает вопросы, связанные с ремонтом, благоустройством, оборудованием ДОУ за счет средств благотворительных фондов
- представляет интересы ДОУ в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях
- заслушивает отчет руководителя ДОУ и отдельных работников
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий воспитания в ДОУ
- рассматривает жалобы, заявления и предложения участников образовательного процесса, направленные на улучшение воспитательно-образовательной работы в ДОУ и усиление ответственности за воспитание в семьях
- дает рекомендации заведующему ДОУ по вопросам, связанным с обеспечением развития детей, охраной жизни и укреплением физического и психического здоровья детей
- принимает меры к созданию здоровых и безопасных условий воспитания детей в ДОУ
- рассматривает иные вопросы, отнесенные к его полномочиям настоящим Положением

3. Создание Управляющего совета, его состав и организация работы

- 3.1. Управляющий совет МБДОУ «Детский сад № 2» формируется в соответствии с Положением об Управляющем совете в составе не менее 7 членов сроком на 1 календарный год с использованием процедур выборов.
- В состав Управляющего совета МБДОУ «Детский сад № 2» входят:
- Представители администрации учреждения – 2 человека (заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе)
 - Представители родительской общественности – 2 человека
 - Представители работников учреждения – 3 человека
- 3.2. Избирательными членами Управляющего совета являются:
- представители родителей (законных представителей) воспитанников
 - представители работников МБДОУ «Детский сад № 2»
- 3.3. Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на заседании Родительского комитета учреждения открытым голосованием большинством голосов. Выборы оформляются протоколом, сдаются заведующему ДОУ. Работники ДОУ, дети которых посещают учреждение, не могут быть избраны в члены Управляющего совета в качестве представителей родителей (законных представителей), но участвуют в их выборах. Члены Управляющего совета из числа родителей избираются на время пребывания ребенка в ДОУ.
- 3.4. Члены Управляющего совета из числа работников избираются Общим собранием работников учреждения.
- 3.5. Заведующий ДОУ входит в состав Управляющего совета по должности.
- 3.6. Участие в выборах является свободным и добровольным. Выборы считаются состоявшимися, независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса. Ответственными за извещение даты и времени родительских групповых собраний являются воспитатели группы, родительский комитет группы.
- 3.7. После завершения выборов заведующий ДОУ в трехдневный срок после получения списка избранных членов Управляющего совета и протоколов выборов издает приказ, в котором объявляет этот список и назначает дату первого заседания, о чем извещает Учредителя письменно. На первом заседании Управляющего совета избирается его председатель, секретарь.
- 3.8. Со дня регистрации Управляющий совет наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными Уставом ДОУ и настоящим Положением.

4. Председатель Управляющего совета, секретарь Управляющего совета

- 4.1. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Управляющего совета. Председатель организует и планирует его работу, созывает заседания и председательствует на них, подписывает решения и контролирует их выполнение.
- 4.2. Для организации работы Управляющего совета назначается секретарь, который ведет протоколы заседаний и иную документацию.
- 4.3. Председатель и секретарь избираются из состава Управляющего совета сроком на 1 календарный год.

5. Организационная работа Управляющего совета

- 5.1. Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие. Председатель вправе созвать внеочередное заседание.
- 5.2. Дата, время, место, повестка заседания Управляющего совета доводятся до сведения членов не позднее, чем за пять дней до заседания.
- 5.3. Решения Управляющего совета правомочны, если на заседании присутствовало не менее 2/3 его членов. Решение Управляющего совета принимается открытым голосованием и считается

- принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.
- 5.4. На заседании Управляющего совета, с правом совещательного голоса, могут присутствовать все желающие работники ДООУ и родители (законные представители).
- 5.5. Решения Управляющего совета не могут противоречить документам, перечисленным в п. 1.2.
- 5.6. На заседании Управляющего совета ведется протокол. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола. Постановления и протоколы заседаний включаются в номенклатуру дел ДООУ. Постановления доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Управляющего совета.
- 5.7. Члены Управляющего совета работают на общественных началах.

6. Права и ответственность члена Управляющего совета

- 6.1. Член Управляющего совета имеет право:
- Участвовать в обсуждении и принятии решений Управляющего совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Управляющего совета.
 - Ходатайствовать перед администрацией ДООУ о предоставлении всей необходимой для участия в работе Управляющего совета информации по вопросам, не выходящим за рамки полномочий Управляющего совета.
 - Присутствовать на заседании Педагогического совета МБДООУ «Детский сад № 2» с правом совещательного голоса.
 - Досрочно выйти из состава Управляющего совета по письменному уведомлению председателя не менее чем за четырнадцать дней. В случае если период временного отсутствия воспитанника в ДООУ превышает три месяца, а также в случае, если воспитанник выбывает из ДООУ, полномочия члена Управляющего совета - родителя (законного представителя) соответственно приостанавливаются или прекращаются по решению Управляющего совета.
- 6.2. Член Управляющего совета выводится из его состава по решению Управляющего совета в следующих случаях:
- по его желанию, выраженному в письменной форме
 - в случае если член Управляющего совета не принимает участие в работе Управляющего совета (не посещает заседания без уважительных причин и т.п.)
- 6.3. О необходимости проведения выборов в Управляющий совет в связи с выводом из его состава избираемого члена Управляющий совет в кратчайшие сроки уведомляет заведующего Учреждения.
- 6.4. Заведующий ДООУ вправе самостоятельно принимать решение по вопросам, входящим в компетенцию Управляющего совета, в случае, если Управляющий совет не принимает решение в установленные сроки, и отсутствие этого решения препятствует нормальной работе Учреждения.
- 6.5. Решения Управляющего совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для руководителя ДООУ, работников ДООУ и родителей (законных представителей) воспитанников.

7. Делопроизводство Управляющего совета

- 7.1. Заседание Управляющего совета оформляется протоколом
- 7.2. В книге протоколов фиксируется:
- Дата проведения заседания;
 - Количество присутствующих;
 - Приглашенные (Ф.И.О., должность);
 - Повестка дня;
 - Ход обсуждения вопросов;
 - Предложения рекомендации и замечания членов Управляющего совета, родителей (законных представителей), педагогических и других работников ДООУ;
 - Решение Управляющего совета.
- 7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета.

- 7.4. Книга протоколов Управляющего совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДООУ.
- 7.5. Заведующий ДООУ определяет место хранения протоколов.
- 7.6. Ответственность за делопроизводство в Управляющем совете возлагается на председателя и секретаря.
- 7.7. Переписка Управляющего совета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени ДООУ, поэтому документы подписывают заведующий ДООУ и председатель Управляющего совета.
- 7.8. Книга протоколов Управляющего совета хранится в архиве ДООУ 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив). Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.