

Рассмотрено и принято
на заседании Управляющего Совета
Протокол №3 от 01.09.2016г.

Утверждаю
заведующий МКДОУ «Д/с № 8»
Т.П. Макарик
Приказ № 110 от 01.09.2016г.



Положение об Управляющем совете МКДОУ «Д/с № 8»

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет (далее - «Совет») МКДОУ «Д/с №8» {далее - Учреждение) является коллегиальным органом управления Учреждения, реализующим принцип демократического, государственно- общественного характера управления образованием. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя Учреждения (далее - «заведующий»), ее работников, воспитанников, их родителей (законных представителей).

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, иными федеральными подзаконными нормативными актами;
- законами и нормативными правовыми актами Челябинской области;
- постановлениями и распоряжениями администрации Коркинского муниципального района:
- Уставом Учреждения,
- настоящим Положением, иными локальными актами Учреждения.

1.3. Основными задачами Совета являются:

- определение программы развития Учреждения, особенностей ее образовательной программы;
 - повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- Содействие рациональному использованию выделяемых Учреждению бюджетных средств, и средств, полученных из внебюджетных источников: - контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий воспитания и обучения.

2. Компетенция Совета

1) Совет рассматривает и принимает:

- а) Программу развития Учреждения;
- б) документы, регламентирующие общие вопросы оптимальной организации образовательной деятельности;
- в) Публичный (ежегодный) доклад о деятельности Учреждения;
- г) смету расходования средств, полученных Учреждением от уставной, и иной приносящей доход деятельности и иных внебюджетных источников;
- д) введение новых образовательных программ, технологий и методик образовательной деятельности;

2) устанавливает:

- а) распорядок работы Учреждения;
- б) необходимое количество локальных актов для правовой основы деятельности Учреждения.

3) определяет пути взаимодействия Учреждения с другими организациями, предприятиями и учреждениями с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности детей и профессионального роста педагогов;

4) заслушивает:

- а) отчет заведующего Учреждением о рациональном расходовании бюджетных ассигнований на деятельность Учреждения;
- б) отчет заведующего по итогам учебного и финансового года;
- 3) указывает источники финансирования;
- 4) знакомится с итоговыми документами по проверке государственными органами надзора и контроля, заслушивает выполнение мероприятий по устранению недостатков в работе;
- 7) обсуждает вопросы материально-технического обеспечения и оснащения образовательной деятельности, создания необходимых санитарно-гигиенических условий по организации питания детей и медицинского обслуживания Учреждения, обеспечения безопасности образовательной деятельности; соблюдения прав и свобод детей и работников Учреждения;
- 8) регулярно информирует участников образовательных отношений о деятельности Совета и принимаемых решениях;
- 9) вносит предложения учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности;
- 10) осуществляет контроль использования внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения.

3. Состав и формирование Совета

3.1. В состав Совета входят: представитель Учредителя, заведующий Учреждением, не более 2 представителей от коллектива работников Учреждения, не более 2 представителей от педагогического коллектива Учреждения, не менее 6 представителей от родительской общественности.

Состав совета формируется путем выборов и утверждается приказом заведующего.

Представители педагогического коллектива избираются на Педагогическом совете Учреждения, представители от коллектива работников избираются на Общем собрании работников, представители от родительской общественности – на групповых родительских собраниях. По решению Совета в его состав также могут быть кооптированы граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Учреждения (кооптированные члены Совета), а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в Учреждении.

Срок работы выбранного состава три года. В случае выбытия кого-то из членов Совета проводятся довыборы в установленном порядке.

Совет избирает из своего состава председателя. Представитель Учредителя в Совете и заведующий Учреждения не могут быть избраны председателем Совета. Совет координирует деятельность органов управления Учреждением.

4. Организация деятельности Совета.

4.1. Совет собирается не реже двух раз в год.

4.2. Совет считается собранным и его решения считаются правомочными, если на его заседании присутствует не менее 2/3 членов Совета.

4.3. При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередное заседание Совета, которое проводится по инициативе заведующего ДООУ, председателя Совета или инициативе большинства членов Управляющего Совета.

4.4. Решение на заседании Совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих его членов.

4.5. Председатель - лицо, организующее деятельность Управляющего Совета:

- составляет повестку совещания;

- назначает дату, время и место проведения совещания, о чем за одну неделю оповещает остальных членов Управляющего Совета;

- проводит совещание;

- обеспечивает ведение и хранение протоколов заседаний Управляющего Совета, которые надлежащим образом оформлены и скреплены подписями Председателя и секретаря.

4.6. Председатель имеет право решающего голоса при равенстве голосов в Управляющем Совете.

4.7. В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет его заместитель.

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

5. Права и ответственность члена Совета

5.1. Член Совета имеет право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выражать 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 Учреждении превышает один учебный год, а также в случае, если ребенок выбывает из Учреждения, 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 отдела образования КМР ;

- при увольнении с работы заведующего или увольнении работника Учреждения, 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. Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется в отдел образования администрации Коркинского муниципального района для внесения изменений в реестре регистрации Управляющих советов МКДОУ. После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания Управляющего Совета протоколируются. В протоколах секретарь Совета фиксирует:

* 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.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Протоколы подлежат регистрации в журнале регистрации протоколов Управляющего совета (далее журнал). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Протоколы хранятся в делах Учреждения

6.7. Ответственность за делопроизводство в Совете возлагается на секретаря.