

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
от «26» августа 2020г.  
Протокол № 2.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ д/с «Брусничка»  
О.Н. Николаева  
Приказом № 51 от «24» августа 2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ МДОУ д/с «Брусничка»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Управляющий совет (далее - Совет) МДОУ д/с «Брусничка» (далее - учреждение) является коллегиальным органом самоуправления, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием и осуществляющим в соответствии с уставом учреждения решение отдельных вопросов, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития ДОУ.
- 1.2. Совет действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативных правовых документов об образовании, Устава учреждения, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов учреждения.
- 1.3. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
- 1.4. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для заведующего учреждением, его работников, воспитанников, их родителей (законных представителей).
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Определение основных направлений развития учреждения;
- 2.2. Содействие созданию в учреждении оптимальных условий и форм организации воспитательно-образовательного процесса;
- 2.3. Повышение эффективности финансово-экономической деятельности учреждения, стимулирование труда его работников;
- 2.4. Контроль за соблюдением надлежащих условий обучения и воспитания воспитанников, сохранение и укрепление их здоровья, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств учреждения;
- 2.5. Участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов, в соответствии с компетенцией.

### 3. СТРУКТУРА И ФОРМИРОВАНИЕ СОВЕТА

- 3.1. Совет учреждения состоит из следующих категорий участников образовательного процесса:
  - представителей родителей (законных представителей) воспитанников учреждения;
  - работников учреждения;
  - заведующий учреждения;
  - представители Учредителя.

3.2. В Совет учреждения не могут входить следующие лица: лишенные родительских прав; имеющие судебные запрещения заниматься деятельностью, связанной с работой с детьми; признанные по решению суда недееспособными; имеющие неснятую или непогашенную судимость за совершение уголовного преступления.

3.3. Совет учреждения избирается в количестве 5 человек.

3.4. Члены Совета учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.5. Общее собрание может досрочно вывести члена Совета из его состава по личной просьбе или по представлению председателя Совета.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТА**

##### 4.1. Права членов Совета:

1. Принимать участие в обсуждении и принятии решений, выражать свое мнение (с занесением в протокол);

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

3. Присутствовать на заседании педагогического совета учреждения с правом совещательного голоса;

4. Могут представлять членов Совета в состав комиссий по лицензированию и аттестации учреждения;

5. Досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению председателя.

##### 4.2. Обязанности членов Совета:

1. Принимать активное участие в деятельности Совета. Действовать при этом добросовестно, рассудительно и ответственно.

2. Присутствовать на всех заседаниях Совета, не пропускать без уважительной причины.

#### **5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА**

5.1. Совет учреждения, возглавляет председатель, избираемый открытым голосованием из числа, избранных в Совет учреждения.

На случай отсутствия председателя Совет, из своего состава, избирает заместителя председателя.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Совета, избирается секретарь Совета.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета избираются на первом заседании Совета, которое созывается заведующим учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя, секретаря Совета.

5.2. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

5.3. Заседания Совета проводятся:

- по инициативе председателя Совета;
- по требованию заведующего учреждения;
- по требованию представителя Учредителя;
- по заявлению членов Совета, подписанному % или более частями членов от списочного состава Совета.

5.4. В целях подготовки заседаний Совета, председатель вправе запрашивать у заведующего учреждения необходимые документы, данные и иные материалы.

5.5. Заседания Совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета.

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

Член Совета выводится из его состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при отзыве представителя Учредителем;
- при увольнении с работы, избранного членом Совета;
- 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 учреждения;

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

5.7. Решения принимаются тайным или открытым голосованием. Решение считается правомочным, если на заседании Совета присутствовал заведующий Учреждением и не менее 2/3 состава Совета, и считается принятым, если за решение проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

5.8. В случае возникновения конфликта между Советом и заведующим учреждения, который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

## **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

- 6.1. Заседания совета оформляются протокольно.
- 6.2. Протоколы подписываются председателем совета и секретарем.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
- 6.4. Книга протоколов советов ведется от начала учебного года, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего учреждения и печатью.
- 6.5. В книге протоколов фиксируется:
  - дата проведения заседания;
  - количественное присутствие (отсутствие) членов совета;
  - приглашенные на заседание;
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов;
  - предложения, рекомендации и замечания членов совета, приглашенных лиц; решение.
- 6.6. Протоколы заседаний и другая документация совета хранятся в делах учреждения.
- 6.7. Решения приняты Советом размещаются на информационных стендах в учреждении.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 7.1. Совет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.
- 7.2. Совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.