

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. УЛАН-УДЭ  
Комитет по образованию г. Улан-Удэ  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 59 «Золотой ключик»  
670031, г. Улан-Удэ, ул. Бульвар Карла Маркса, 16 А, тел. 23-21-05  
Факс: 8(301-2) 23-21-05  
эл.адрес : [zolotoikluchik\\_mdou59@mail.ru](mailto:zolotoikluchik_mdou59@mail.ru)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом учреждения  
Протокол № 4  
«Золотой ключик»  
От «19» мая 20 16 год  
№ —

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МАДОУ  
«Детский сад №59 «Золотой

От «19» 05 2016г.

Заведующий  Е.А. Терещенко

## ПОЛОЖЕНИЕ Об Управляющем совете

Улан-Удэ  
2016

## 1. Общие положения

1.1. Управляющий Совет МАДОУ детский сад №59 «Золотой ключик» (далее – Совет) является коллегиальным органом самоуправления ДОУ, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя МАДОУ (далее – Заведующий), работников, воспитанников, их родителей (законных представителей).

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется:

- Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», другими федеральными законами, типовым положением о дошкольных образовательных учреждениях, иными федеральными нормативными актами;
- Уставом ДОУ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами МАДОУ.

1.3. Основные задачи Совета:

- определение направлений развития МДОУ, особенностей его основной образовательной (воспитательной) программы и программ дополнительного образования;
- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ.

Содействие рациональному использованию средств, выделяемых МАДОУ из бюджета, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в форме пожертвований физических и юридических лиц, из иных источников;

- содействие созданию в МАДОУ оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- контроль соблюдения здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в МАДОУ.

## 2. Компетенция Совета.

2.1. К полномочиям Управляющего совета относятся:

- утверждение плана развития Учреждения;
- согласование режимов работы Учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- определение начала и окончания учебного года, времени начала и окончания работы Учреждения;
- согласование в части внесений и дополнений правил внутреннего распорядка Учреждения;
- определение направления расходования внебюджетных средств и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- внесение предложений по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- представление интересов Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- согласование распределения стимулирующего фонда оплаты труда работникам;
- утверждение Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией;
- заслушивание отчета заведующего Учреждения и отдельных работников по итогам учебного и финансового года;
- осуществление контроля за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в Учреждении;
- вынесение рекомендаций заведующему Учреждения по вопросам заключения коллективного договора, материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств), создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников, мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников, развития воспитательно-образовательной работы в Учреждении;
- содействие созданию в учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса, введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо;
- рассмотрение иных вопросы, отнесенных к компетенции Управляющего совета.

### **3. Состав и формирование Совета.**

3.1. Совет формируется в составе 7 членов с использованием процедур выборов. В том числе:

- представителей из числа родителей (законных представителей) воспитанников - 3 чел;
- представителей коллектива работников МАДОУ - 2 чел;
- представитель учредителя - 1 чел.
- заведующий - 1 чел.

По решению Совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная 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.

3.2. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) избираются собранием родителей воспитанников по принципу «одна семья (полная или неполная) – один голос», независимо от числа детей данной семьи, посещающих МАДОУ.

Работники МДОУ, дети которых посещают МАДОУ, не могут быть избраны в члены Совета в качестве представителей родителей (законных представителей).

3.3. Члены Совета из числа работников МАДОУ избираются собрание коллектива работников, при этом должны быть представлены педагогические работники.

3.4. Члены Совета избираются сроком на три года, за исключением членов Совета из числа родителей (законных представителей), срок полномочий которых ограничивается периодом посещения их детей ДОУ.

3.5. Заведующий входит в состав Совета по должности.

3.6. В состав Совета входит один представитель учредителя МАДОУ в соответствии с приказом и (или) доверенностью учредителя.

3.5. Проведение выборов в Совет назначается Заведующим МАДОУ. Приказом Заведующим устанавливаются сроки выборов и назначается лицо, ответственное за проведение выборов.

Ответственное за выборы лицо организует проведение соответствующих собраний, контролирует участие в выборах и оформление результатов выборов протоколами.

3.6. Заведующий по представлению ответственного за выборы лица издает приказ, в котором объявляет список избранных членов Совета, назначает дату первого заседания Совета.

Заведующий направляет учредителю информацию о составе и членах Совета с приложением приказа о результатах выборов, а также заверенных подписью ответственного лица и печатью МДОУ копии протоколов всех проведенных по выборам в Совет собраний.

3.7. Учредитель назначает своего представителя в Совет. Учредитель может поручить представителю внести предложения по кандидатурам для кооптации в члены Совета.

3.8. На первом заседании Совета в составе членов, представителя учредителя и Заведующего избирается исполняющий обязанности председателя Совета из числа членов, представляющих родителей, а так же исполняющий обязанности секретаря Совета. Полномочия исполняющих обязанности председателя и секретаря прекращаются после полного формирования Совета и избрания Совета в полном составе Председателя Совета.

3.9. Совет в составе выборных членов, представителя учредителя и Заведующего избирает кооптированных членов Совета из числа лиц, изъявивших желание участвовать в развитии ДОУ, социальном развитии территории:

- работодателей (их представителей);
- представителей организаций образования, науки, культуры;

- представителей органов местного самоуправления (за исключением ведомственных органов управления образованием);
- граждан, известных своей культурной, научной, общественной и благотворительной деятельностью;
- иных граждан- представителей гражданского общества и его институтов.

Кандидатуры для кооптации Совета, предложенные учредителем, рассматриваются Советом в первоочередном порядке.

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

4.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

Представитель учредителя в Совете, Заведующий и работники ДОУ 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. Для организации работы Совета избирается секретарь Совета. Он может назначаться из числа работников, не являющихся членами Совета.

Секретарь Совета поддерживает связь с членами Совета и своевременно передает им необходимую информацию, ведет протоколы заседаний Совета, обеспечивает заполнение подписного листа в случае заочного голосования членов Совета, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет документацию Совета.

#### **5. Организация работы Совета.**

5.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в три месяца. Внеочередные заседания назначаются по инициативе Председателя, по требованию Заведующего, представителя учреждения, по заявлению трех или более членов Совета.

Дата, время, место проведения, повестка заседания Совета доводится до сведения всех членов Совета не позднее за пять дней до заседания.

5.2. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов.

По приглашению члена Совета в заседании могут принять участие в правом совещательного голоса лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

Обращения и заявления родителей воспитанников относительно действия администрации ДОУ рассматриваются в присутствии заявителя. Однако отсутствие на заседании Совета надлежащим образом уведомленного заявителя не лишает Совет возможности принять по заявлению.

5.3. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего в заседании.

5.4. Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (более половины).

Решения Совета с согласия не менее половины его членов могут приниматься заочным голосованием (подписями в опросном листе). В этом случае решение считается принятым, если за проект решения заочно проголосовали (подписали) более половины членов от списочного состава Совета.

5.5. За заседаниями Совета ведется протокол, в котором указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилии, имена, отчества присутствующих лиц;
- повестка дня;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол подписывается председательствующим в заседании и секретарем в заседании, которые несут ответственность за достоверность документа.

Решения и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел МДОУ;

Их копии выдаются членам Совета, а также должны быть доступны для ознакомления всем родителям и работникам МДОУ.

5.6. Члены Совета осуществляют свою деятельность безвозмездно и имеют юридический статус добровольцев в соответствии с федеральным законодательством.

5.7. материальное организационно-техническое обеспечение деятельности Совета, подготовка справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию МДОУ.

## **6. Права, обязанности и ответственность членов Совета**

6.1. Члены Совета имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета;
- инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;
- требовать от администрации и работников ДОУ предоставления всей необходимой для работы Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях Педагогического совета ДОУ;
- представлять ДОУ по вопросам компетенции Совета по доверенности, выдаваемой Председателем Совета на основании решений Совета;

- досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению Председателя.

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

6.3. Член Совета может одновременно членом Совета других общеобразовательных учреждений.

6.4. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительных причин.

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

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

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при отзыве представителя учредителя;

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

- совершении аморального поступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также действий, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника;

- в совершении иного правонарушения, несовместимого с членством в Совете;

- в выявлении таких обстоятельств, как лишение родительских прав, судебный запрет на занятие 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.

6.6. В случае досрочного выбытия или вывода члена Совета из его состава Совет совместно с администрацией МДОУ принимает меры к замещению вакансии в порядке, предусмотренном соответственно для его избрания или кооптации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575806

Владелец Терещенко Елена Анатольевна

Действителен с 05.04.2021 по 05.04.2022