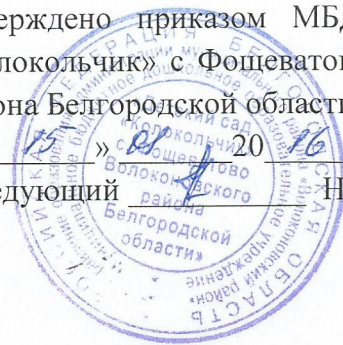


Принято на управляющем совете МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» с Фощеватово Волоконовского района Белгородской области»  
Протокол от «15» 09 2016 г. № 1

Утверждено приказом МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» с Фощеватово Волоконовского района Белгородской области»  
от «15» 09 2016 № 12  
Заведующий Н.К.Мишина



**Положение  
об управляющем совете  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Колокольчик» с. Фощеватово  
Волоконовского района Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Управляющий Совет МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» с. Фощеватово» далее Учреждение) является коллегиальным органом самоуправления Учреждения, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием.

1.2. В своей деятельности управляющий совет (далее Совет) руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Федеральном Закона «Об образовании

в Российской Федерации» и другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Уставом Учреждения, Порядком организации и осуществления деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014г) и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Управляющего Совета направлена на решение следующих задач:

1.3.1. Реализация выполнения временных требований государственного образовательного стандарта по дошкольному образованию.

1.3.2. Определение основных направлений развития Учреждения и создание оптимальных условий и форм организации образовательного процесса.

1.3.3. Финансово-экономическое обеспечение работы Учреждения, за счет рационального использования бюджетных средств, привлечения средств из внебюджетных источников.

1.3.4. Контроль за здоровыми и безопасными условиями воспитания и образования в Учреждении.



## **2. Компетенция управляющего совета**

- а) утверждение программы развития Учреждения;
- б) содействие привлечению внебюджетных средств;
- в) рассмотрение и разрешение жалоб и заявлений участников образовательных отношений;
- г) контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания в Учреждении;
- д) заслушивание отчёта заведующего Учреждением по итогам учебного и финансового года;
- е) рассмотрение вопросов об исполнении муниципального задания;
- ж) обсуждение и принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

Заседания управляющего совета проводятся не реже одного раза в полугодие. Управляющий совет правомочен, если на нём присутствует более половины его членов.

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

3.1. Управляющий Совет ДООУ – коллегиальный орган, наделённый полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с Уставом Учреждения.

Управляющий совет избирается в количестве не менее пяти человек (2 человека от педагогического коллектива, 1 человек от совета родителей, 1 представитель от учредителя, руководитель Учреждения).

3.2. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на заседании совета родителей..

Общее количество членов из числа родителей (законных представителей) составляет - 1 человек.

3.3. Члены Совета из числа педагогических работников избираются на педагогическом совете Учреждения.

Общее количество членов Совета из числа педагогических работников составляет 2 человека.

3.4. Члены Совета избираются сроком на два года.

3.5. Заведующий Учреждения присутствуют на заседании Совета

3.6. Совет считается созданным и приступившим к осуществлению своих полномочий со дня утверждения приказом заведующего Учреждением персонального состава Совета.

3.7. В случае, когда количество членов Совета становится менее 5 человек, оставшиеся члены Совета должны принять решение о проведении в двухнедельный срок довыборов членов Совета.

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

4.1. Совет возглавляет председатель, который избирается членами Совета из их числа после выборов, назначений большинством голосов от общего числа членов Совета.



Совет вправе в любое время переизбрать своего председателя большинством голосов от общего числа членов 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.

4.3. В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами Совета из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета, или один из членов Совета по решению Совета.

4.4. Для ведения текущих дел члены Совета назначают секретаря Совета, который обеспечивает ведение протоколов заседаний Совета.

## 5. Организация деятельности управляющего совета

5.1. Совет Учреждения на первом своем заседании избирает председателя, заместителя и секретаря Совета.

5.2. Заседания Совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал по плану своей работы, по инициативе председателя Совета Учреждения, учредителя или в особых случаях по инициативе членов Совета в соответствии с решением избранного его органа самоуправления.

Конкретную дату, время и тематику заседания Совета секретарь сообщает членам Совета не позднее, чем за 7 дней до заседания Совета. Рабочие материалы доводятся до членов Совета в те же сроки.

5.3. Кворумом для проведения заседания Совета является присутствие не менее половины членов Совета.

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

5.5. Решения Совета Учреждения принимаются открытым голосованием и считаются правомочными, если на заседании Совета Учреждения присутствовало не менее 2/3 его членов и за принятые решения проголосовало более половины присутствующих членов.

5.6. Совет может принимать решение заочным голосованием (опросным листом). Принятие решений заочным голосованием не допускается, если против такого способа принятия решения возражает хотя бы один член Совета.

5.7. На заседании Совета ведется протокол.

Протокол заседания Совета составляется не позднее 5 дней после его проведения.

В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;
- присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним, принятые решения.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

Решения и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел Учреждения.

5.8. Решения Совета являются обязательными.

5.9. Члены Совета работают на общественных началах.

5.10. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета, оформление принятых им решений возлагается на администрацию Учреждения.

5.11. Протоколы Общего собрания хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Ответственность за оформление протоколов Общего собрания возлагается на секретаря Общего собрания.