

ПРИНЯТО:  
на заседании Общего собрания  
работников МБДОУ «Ишлейский  
д/с «Буратино» Чебоксарского района  
Чувашской Республики  
Протокол от 24.03.2021 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ «Ишлейский д/с  
«Буратино» Чебоксарского района  
Чувашской Республики

**Кузьмина  
Алёна  
Николаевна**

Подписано цифровой  
подписью: Кузьмина  
Алёна Николаевна  
Дата: 2021.03.25  
10:40:32 +03'00'

Приказ от 25.03.2021 № 19

## **Положение об Управляющем совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ишлейский детский сад «Буратино» Чебоксарского района Чувашской Республики**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об Управляющем совете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ишлейский детский сад «Буратино» Чебоксарского района Чувашской Республики (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения.

1.2. Управляющий совет (далее – Совет) является коллегиальным органом управления, наделенным полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с Уставом Учреждения.

1.3. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.4. В своей деятельности Совет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

### **2. Структура Совета**

2.1. Состав Совета формируется не более чем из 10 членов с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации:

-количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) воспитанников – 3 человека,

-количество членов Совета, избираемых из числа работников Учреждения – 3 человека.

2.2. Заведующий Учреждением входит в состав Совета по должности как представитель администрации Учреждения.

2.3. В состав Совета может быть делегирован представитель Учредителя.

2.4. Совет в составе избранных на собраниях членов имеет право кооптировать (избрать дополнительно) в свой состав до двух членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности Учреждения.

2.5. Учредитель имеет право предлагать кандидатуры для кооптации в состав Совета, которые подлежат первоочередному рассмотрению.

### **3. Порядок формирования Совета**

3.1. Члены Совета избираются простым большинством голосов на Общем собрании родителей и Общем собрании работников Учреждения.

3.2. Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса.

3.3. По итогам выборов заведующий Учреждением издает приказ о формировании Совета. Совет считается созданным с момента издания вышеуказанного приказа.

3.4. Участие в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать на участников образовательного процесса воздействие с целью принудить их к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать их свободному волеизъявлению.

3.5. Выборы в Совет назначаются заведующим Учреждения. Организацию выборов в Совет обеспечивает администрация Учреждения во главе с заведующим.

3.6. Заведующий Учреждением после получения протоколов собраний формирует список избранных членов Совета, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает избранных членов.

3.7. На первом заседании Совета избирается его председатель из числа избранных собраниями членов Совета.

3.8. Заседания Совета созываются его председателем в соответствии с его планом работы, но не реже одного раза в год, заседания могут созываться по требованию заведующего Учреждением, либо не менее половины членов Совета. На заседаниях Совета ведутся протоколы, подписываемые председателем и секретарем.

3.9. Протоколы заседаний Совета хранятся у заведующего Учреждением.

#### **4. Срок полномочий**

4.1. Состав Совета утверждается сроком на три года приказом заведующего Учреждением.

#### **5. Компетенция**

5.1. К компетенции Совета относятся:

- 1) рассмотрение и принятие Программы развития Учреждения;
- 2) согласование порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников;
- 3) согласование перечня, видов, тарифов платных образовательных услуг, платных дополнительных услуг (в случае, если перечень, виды, тарифы платных образовательных услуг, платных дополнительных услуг, представляемых Учреждением, не определены Учредителем);
- 4) рассмотрение и принятие проектов локальных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и педагогических работников, в целях учета их мнений по вопросам управления Учреждением, в том числе по установлению режима занятий воспитанников Учреждения, по порядку и основаниям перевода, отчисления и восстановлению воспитанников, по оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников;
- 5) содействие в создании оптимальных условий для осуществления образовательной деятельности и форм её организации в Учреждении, повышении качества образования, наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей населения;
- 6) рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения.

#### **6. Порядок принятия решений**

6.1. Решения принимаются открытым голосованием.

6.2. Решение Совета является правомочным, если на его заседании присутствовал заведующий Учреждением и не менее половины состава Совета, и если за него проголосовало более половины присутствовавших.

6.3. Решения Совета, принятые в пределах его полномочий и введенные в действие приказом заведующего, являются обязательными для всех участников образовательной деятельности.

6.4. Решения Совета доводятся до сведения всех заинтересованных лиц по их просьбе.

6.5. Заведующий Учреждением вправе приостановить решение Совета только в том случае, если данное решение не соответствует (противоречит) законодательству, решениям Учредителя.

#### **7. Выступления от имени Учреждения**

7.1. Совет может выступать через уполномоченное лицо от имени Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.

#### **8. Делопроизводство Совета**

8.1. Заседания Совета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Общее собрание работников;
- предложения, рекомендации и замечания работников Учреждения, приглашенных лиц; -решение Совета.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала года.

8.5. Книга протоколов Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов Совета хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).