

МБДОУ «Н.Тренькасинский детский сад «Родничок»
Чебоксарского района Чувашской Республики

ПРИНЯТО:

На заседании Общего собрания
работников МБДОУ
МБДОУ «Н.Тренькасинский д/с «Родничок»
Чебоксарского района Чувашской Республики
Протокол от 22.05.2019 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБДОУ
от 22.05.2019 № 77



ПРИНЯТО:

На заседании Управляющего совета
МБДОУ «Н.Тренькасинский д/с
«Родничок» Чебоксарского района
Чувашской Республики
Протокол от 22.05.2019 №4

**Положение об Управляющем совете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
МБДОУ «Н.Тренькасинский д/с «Родничок» Чебоксарского района Чувашской
Республики**

I. Общие положения

Настоящее положение об Управляющем совете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Н.Тренькасинский д/с «Родничок» 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.

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

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

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

2. Структура Совета

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.

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

В состав Совета может быть делегирован представитель Учредителя.

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.

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

3. Порядок формирования Совета

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

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

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

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.

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

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

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

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.

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

Решения принимаются открытым голосованием.

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.

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

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

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

Заседания Совета оформляются протоколом.

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.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

Нумерация протоколов ведется от начала года.

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

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