

ПРИНЯТО
общим собранием
трудового коллектива

УТВЕРЖДЕНО
заведующей ДОУ № 3
Н.В.Зайцевой
« 16 » 12 2016 г.

« 15 » 12 2016



ПОЛОЖЕНИЕ
об управляющем совете
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 3 г. Липецка

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет (УС) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 (далее ДОУ) является коллегиальным органом управления ДОУ, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для всех работников ДОУ, включая заведующую, родителей (законных представителей), в части не противоречащей Уставу ДОУ и законодательству Российской Федерации.

1.2. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом ДОУ, а также данным Положением, иными локальными нормативными актами ДОУ.

1.3. Основными задачами управляющего совета являются:

- участие в рассмотрении жалоб и заявлений родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников ДОУ, защита прав участников образовательного процесса;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДОУ, определяет порядок их расходования;
- согласование по представлению заведующей ДОУ бюджетной заявки, сметы бюджетного финансирования и сметы расходования средств, полученных ДОУ от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- заслушивание отчета заведующей ДОУ по итогам учебного и финансового года;
- осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий пребывания воспитанников в ДОУ, принимает меры к их улучшению;
- ежегодное участие в составлении и утверждении публичного доклада ДОУ;
- представление интересов ДОУ в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.

2. Компетенции управляющего совета

Для осуществления своих задач управляющий совет:

- 2.1. Принимает участие в разработке программы развития ДОУ и утверждает ее.
- 2.2. Участвует:

- в разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения;

- во внесении предложений по содержанию части образовательной программы дошкольного образования ДООУ, формируемой участниками образовательных отношений;

- в рассмотрении вопросов по материально - техническому оснащению образовательной деятельности;

- в рассмотрении вопросов организации платных образовательных услуг для воспитанников;

- в рассмотрении и согласовании сдачи в аренду закрепленных за ДООУ объектов собственности;

- в рассмотрении жалоб и заявлений родителей (законных представителей) и сотрудников ДООУ; осуществляет защиту прав участников образовательного процесса;

2.3. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДООУ, определяет направления и порядок их расходования;

2.4. Согласовывает по представлению руководителя ДООУ бюджетную заявку, смету бюджетного финансирования и смету расходования средств, полученных ДООУ от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;

2.5. Заслушивает отчет руководителя ДООУ по итогам учебного и финансового года;

2.6. Осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий пребывания воспитанников в ДООУ, принимает меры к их улучшению;

2.7. Ежегодно принимает участие в составлении отчета о результатах самообследования ДООУ;

2.8. Представляет интересы ДООУ в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;

2.9. Вносит предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

3. Состав и формирование управляющего совета

3.1. Управляющий совет формируется в составе 12 членов с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

3.2. В состав управляющего совета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников, работников ДООУ, представитель учредителя ДООУ, кооптированные члены. Руководитель ДООУ входит в состав управляющего совета *по должности*.

3.3. Члены управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются собранием родителей.

3.4. Количество членов управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников не может быть менее 1/3 и более 1/2 общего числа членов управляющего совета).

3.5. Члены управляющего совета из числа работников ДООУ избираются педагогическим советом ДООУ № 3.

3.6. Количество членов управляющего совета из числа работников ДООУ (педагогических работников и обслуживающего персонала) не может превышать 1/3 общего числа членов управляющего совета и не менее 2/3 из них должны являться педагогическими работниками ДООУ.

3.7. Представитель учредителя (1 человек) в управляющем совете делегируется учредителем ДООУ.

3.8. Управляющий совет вправе кооптировать в свой состав представителей местного сообщества (социальные и частные партнеры ДООУ, общественные деятели, депутаты различных уровней, участники общественных объединений и некоммерческих организаций, заинтересованные в функционировании и развитии ДООУ и др.).

3.9. Выборы в управляющий совет назначаются руководителем ДООУ.

3.10. Выборы проводятся голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав управляющего совета. Члены управляющего совета избираются простым большинством голосов.

3.11. Члены управляющего совета избираются сроком на 3 года. Процедура выборов для каждой категории членов управляющего совета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов членов управляющего совета.

3.12. Проведение выборов в управляющий совет избираемых членов организуется ДООУ. Приказом заведующей ДООУ назначаются сроки выборов управляющего совета и должностное лицо, ответственное за их проведение.

Ответственное за выборы должностное лицо:

— обеспечивает проведение соответствующих собраний для осуществления выборов и оформление их протоколов;

— в недельный срок, после проведения всех выборных собраний принимает и рассматривает жалобы и апелляции о нарушении процедуры выборов и принимает по ним решение;

— составляет список избранных членов управляющего совета и направляет его заведующей ДООУ.

3.13. Руководитель ДООУ в трехдневный срок после получения протоколов выборов формирует список избранных членов управляющего совета, издает приказ об утверждении состава управляющего совета, назначает дату его первого заседания, извещает о ней избранных членов.

3.13. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа родителей (законных представителей) воспитанников, избранных в управляющий совет, либо из числа кооптированных в управляющий совет членов сроком на 3 года.

3.14. Управляющий совет избирает секретаря для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации управляющего совета сроком на 3 года.

3.15. При проведении выборов в управляющий совет приказом заведующей ДООУ создается избирательная комиссия. В состав избирательной комиссии может назначаться представитель Учредителя. Состав избирательной комиссии утверждается приказом заведующей ДООУ.

Избирательная комиссия:

— избирает из своего состава секретаря;

— назначает сроки и проводит избирательные конференции и собрания в порядке, определенном настоящим Положением, определяет их правомочность и подводит итоги выборов членов управляющего совета.

При избрании последующих составов управляющего совета состав избирательной комиссии и сроки проведения выборов определяются решениями Управляющего совета.

3.16. Со дня утверждения управляющий совет наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными Уставом МОУ и настоящим Положением.

4. Порядок организации деятельности управляющего совета

4.1. Управляющий совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов управляющего совета большинством голосов.

Представитель Учредителя в управляющем совете, заведующая и работники ДОУ не могут быть избраны Председателем управляющего совета.

4.2. Председатель управляющего совета организует и планирует его работу, созывает заседания управляющего совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения управляющего совета, контролирует их выполнение.

4.3. В случае отсутствия Председателя управляющего совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый из числа членов Управляющего совета большинством голосов.

4.4. Для ведения текущих дел члены управляющего совета избирают из своего состава секретаря, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Управляющего совета, участвует в подготовке заседаний.

4.5. Заседания управляющего совета проводятся по мере необходимости, **но не реже одного раза в три месяца**, а также по инициативе Председателя, по требованию заведующей ДОУ, представителя управления образования, заявлению членов Управляющего совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от списочного состава Управляющего совета, может быть созвано внеплановое заседание УС.

Дата, время, повестка заседания управляющего совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов управляющего совета не позднее, чем за 3 дня до заседания управляющего совета.

4.6. Управляющий совет считается правомочным, если на его заседании присутствует не менее половины его членов.

По приглашению члена управляющего совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Управляющего совета, если против этого не возражает более половины членов Управляющего совета, присутствующих на заседании.

4.7. Каждый член управляющего совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.8. Решения управляющего совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Управляющего совета и оформляются в виде протокола.

Решения управляющего совета с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием (опросным листом).

4.9. На заседании управляющего совета ведется протокол. Протокол заседания управляющего совета оформляется не позднее 5 дней после его проведения и ведется в установленной форме.

В протоколе заседания управляющего совета указываются:

- место и время проведения заседания; фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании; повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания управляющего совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.

Решения и протоколы заседаний управляющего совета включаются в номенклатуру дел ДОУ и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены управляющего совета.

4.10. Члены управляющего совета работают на общественных началах.

4.11. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний управляющего совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям управляющего совета возлагается на заведующую ДОУ.

4.12. Секретарь управляющего совета имеет не менее одного приемного дня в неделю.

5. Комиссии управляющего совета

5.1. В период между заседаниями управляющий совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии для подготовки материалов к заседаниям управляющего совета, выработки проектов решений и выполнения функций управляющего совета. Деятельность комиссий регламентируется Положением «О комиссиях управляющего совета МОУ», утвержденным решением управляющего совета.

Управляющий совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов управляющего совета, их председателя, утверждает задачи, функции и регламент работы комиссий.

В комиссии могут входить лица (с их согласия), не являющиеся членами управляющего совета, привлечение которых управляющий совет сочтет необходимыми для организации эффективной работы комиссии.

5.2. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности управляющего совета. Постоянные комиссии могут включать в себя, кроме членов управляющего совета, представителей общественности, органов самоуправления ДОУ, других граждан, рекомендованных в состав комиссий членами управляющего совета.

Временные комиссии создаются для подготовки отдельных вопросов деятельности ДОУ, входящих в компетенцию управляющего совета, а также для выработки рекомендаций управляющего совета другим органам управления и самоуправления ДОУ.

5.3. Предложения комиссий носят рекомендательный характер и могут быть утверждены управляющим советом в качестве обязательных решений при условии, если они не выходят за рамки полномочий управляющего совета.

6. Права и обязанности членов управляющего совета

6.1 Избранный член управляющего совета ДОУ должен добросовестно и разумно исполнять возложенное на него общественное поручение.

6.2. Член УС вправе посещать учреждение в любое время, согласовав время и цель своего посещения с заведующей ДОУ.

6.3. *Член Совета имеет право:*

6.3.1. участвовать в заседаниях УС, принимать участие в обсуждении и принятии решений. Член УС, оставшийся в меньшинстве при голосовании вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;

6.3.2. инициировать проведение заседания УС по любому вопросу, относящемуся к его компетенции;

6.3.3. не голосовать по какому-либо вопросу по причинам, имеющим этический характер. В этом случае он обязан заявить председательствующему на собрании о невозможности своего участия в голосовании.

6.3.4. требовать от администрации ДООУ предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

6.3.5. присутствовать на заседании Педагогического совета, органов самоуправления ДООУ с правом совещательного голоса.

6.4. Председателем является участник УС, избранный на первом собрании УС не менее 2/3 от общей численности членов УС, определенной Уставом.

Председатель избирается на весь срок действия сформированного Управляющего совета ДООУ.

Председатель полномочен:

1) устанавливать сроки плановых собраний УС;

2) созывать по собственной инициативе, инициативе заведующей ДООУ, инициативе представителя Учредителя или инициативе группы участников УС (в составе не менее 1/4 от полного числа участников) внеплановые собрания УС;

3) возглавлять собрания УС и руководить участниками УС (и приглашенными) в период собрания;

4) организовывать подготовку обобщенной информации по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Управляющего совета, для представления ее в заинтересованные учреждения, организации и ведомства, в средства массовой информации для публичного освещения решений и деятельности Управляющего совета.

5) подписывать протоколы собраний и иные документы УС;

6) принимать граждан и рассматривать их предложения и заявления по вопросам работы ДООУ;

7) быть постоянным представителем УС в отношениях с иными органами управления ДООУ и общественными организациями, действующими в учреждении;

8) быть постоянным представителем УС в отношениях с общественными инициативами, органами государственной власти, органами местного самоуправления (в том числе, с Учредителем) и иными учреждениями и организациями;

9) принимать решения (совершать действия) от лица УС при наличии соответствующего персонального поручения УС ДООУ (его комитета или комиссии);

10) выполнять иные полномочия, предусмотренные положением о УС ДООУ.

5.8. Председатель вправе досрочно прекратить выполнение своих полномочий по собственному желанию путем добровольной отставки. В этом случае он обязан послать письменное уведомление о своем решении заместителю председателя УС, заведующей ДООУ и Учредителю.

Заместитель председателя УС созывает внеплановое полное собрание УС ДООУ для принятия добровольной отставки председателя и выборов нового председателя.

6.5. Группа участников УС в составе не менее 1/3 от полного числа участников вправе обратиться к председателю УС с требованием созыва полного собрания УС по вопросу отставки действующего председателя.

6.6. *Заместителем председателя* является участник УС, избранный на первом собрании УС не менее 2/3 от общей численности членов УС, определенной Уставом. Заместитель председателя избирается на весь срок действия сформированного УС ДООУ.

6.7. Заместитель председателя в случаях временной невозможности исполнения председателем своих полномочий или по поручению председателя исполняет его полномочия.

6.8. Добровольная отставка заместителя председателя или отставка по требованию участников УС ДООУ осуществляется в том же порядке, как и отставка председателя.

6.9. Первоначальная кандидатура на должность (или осуществление функций) секретаря предлагается на первом собрании УС ДООУ заведующей. Участники УС ДООУ вправе предлагать иные кандидатуры. УС ДООУ избирает секретаря. УС вправе переизбрать секретаря.

6.10. *Основная задача секретаря* заключается в обеспечении эффективной организации работы УС ДООУ, его комитетов и комиссий.

6.11. *Для выполнения своей задачи секретарь:*

- организует созыв собраний УС, его комитетов и комиссий;
- обеспечивает соблюдение процедур осуществления собраний;
- отвечает за наличие протоколов собраний;
- ведет книгу регистрации решений УС;
- контролирует своевременность исполнения решений УС;
- представляет необходимую информацию о деятельности ДООУ участникам Управляющего совета;
- консультирует и контролирует работу действующих на добровольных началах секретарей комитетов и комиссий Управляющего совета.

6.12. Учредитель вправе распустить УС, если УС не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам ДООУ. В этом случае происходит либо новое формирование УС по установленной процедуре, либо Учредитель принимает решение о нецелесообразности формирования в ДООУ УС на определенный срок. УС образуется в новом составе в течение трех месяцев со дня издания Учредителем акта о роспуске Управляющего совета ДООУ.

6.13. Члены УС в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

6.14. Решения УС, противоречащие положению Устава ДООУ, положению ДООУ и Учредителя, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующей ДООУ, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

По факту принятия вышеуказанных решений УС Учредитель вправе принять решение об отмене такого решения, либо внести через своего представителя в УС вопрос о пересмотре такого решения.

6.15. В случае возникновения конфликта между УС и заведующей ДООУ (несогласия заведующей с решением УС и/или несогласия УС с решением (приказом) заведующей), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

6.17. Члены УС обязаны посещать заседания. Член УС, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению УС.

6.18. УС несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

Заведующая ДОУ вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию УС, в случае отсутствия необходимого решения по данному вопросу в установленные сроки.

6.19. Член Управляющего совета выводится из его состава в следующих случаях:

- а) по желанию члена УС, выраженному в письменной форме;
- б) при отзыве представителя Учредителя;
- в) при увольнении с работы заведующей ДОУ или увольнении работника ДОУ, избранного членом УС, если они не могут быть кооптированы (и/или не кооптируются) в состав УС после увольнения;
- г) в случае неоднократного действия вразрез с интересами ДОУ и УС;
- д) в случае неоднократного нарушения своих обязанностей в отношении конфиденциальных вопросов, связанных с работой ДОУ, его сотрудников или воспитанников.

6.20. Решение об исключении из состава УС его участника принимается на полном собрании УС путем открытого голосования. Принятие решения считается правомочным, если за исключение члена УС проголосовали не менее 2/3 от общего числа участников.

Председатель УС направляет ходатайство и решение Учредителю.

6.21. В случае согласия с решением Совета, *Учредитель*:

- а) издает приказ об исключении из состава УС его участника;
- б) направляет свое решение председателю УС и заведующей ДОУ.

6.22. Полномочия участника УС прекращаются со дня издания Учредителем соответствующего приказа.

6.23. После вывода (выхода) из состава УС его члена УС принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов либо кооптации).

6.24. В случае несогласия с решением УС, Учредитель создает уполномоченную комиссию для проведения дополнительного разбирательства по фактам несоответствия участника УС. Уполномоченная комиссия формируется на паритетных началах из состава УС и уполномоченных Учредителя.

Решение уполномоченной комиссии о соответствии участника УС считается окончательным.

В случае принятия решения о соответствии участника УС, Учредитель направляет письменное распоряжение председателю УС и заведующей ДОУ об отмене решения УС.

6.25. Член УС имеет право выйти из состава до истечения срока полномочий УС. В случае принятия решения о выходе из состава, член УС направляет соответствующее заявление председателю УС и Учредителю.

Заявление служит основанием для вывода участника из состава УС. Решение о выводе принимается и оформляется Учредителем.

7. Локальные акты и номенклатура дел, связанные с работой управляющего совета

7.1. В состав локальных актов ДОУ включается:

- Положение о порядке выборов членов управляющего совета детского сада;
- Положение о порядке кооптации в управляющий совет детского сада;
- Положение об управляющем совете детского сада;

7.2. Обязательно в номенклатуру дел учреждения включаются:

- план работы управляющего совета;
- протоколы собраний управляющего совета, его комитетов и комиссий;
- книга регистрации решений управляющего совета, его комитетов и комиссий.

8. Контроль, разрешение разногласий.

8.1. Управляющий совет ежегодно представляет отчет о своей работе перед Общим собранием трудового коллектива и Общим собранием родителей (законных представителей) воспитанников.

Текст публичного доклада вывешивается для общего доступа в ДОУ (в том числе, на Интернет-сайте учреждения), передается в органы местного самоуправления.

8.2. Разногласия между управляющим советом и заведующей ДОУ разрешаются Учредителем.