

ПРИНЯТО
на Общем собрании коллектива
МБДОУ д/с № 2 компенсирующего вида
протокол от 25.12 2015 г. № 8



**Положение об Управляющем совете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения « Детский сад № 2 компенсирующего вида
г. Нового Оскола Белгородской области»
01-03-05**

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 2 компенсирующего вида г. Нового Оскола Белгородской области» (далее по тексту- Учреждения) – коллегиальный орган самоуправления, представляет интересы всех участников образовательных отношений, реализует принцип государственно-общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития Учреждения.

1.2. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

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

1.4. Положение действует до принятия нового.

2. Структура и порядок формирования Управляющего совета

2.1. Управляющий совет формируется в составе девяти членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации согласно квоте:

– представителей из числа родителей (законных представителей) воспитанников, которые избираются на общем родительском собрании - 3 человека;

– представителей работников Учреждения, которые избираются на Общем собрании работников - 3 человека;

– кооптируемых членов Управляющего совета Учреждения - 1 человек;

– представителя Учредителя, назначенного приказом Учредителя - 1 человек;

- заведующего Учреждением по должности.

2.2. Заведующий Учреждением является членом Управляющего совета Учреждения по должности, но не может быть избран председателем Управляющего совета.

2.3. Члены Управляющего совета Учреждения избираются сроком на 3 года.

2.4. Срок полномочий родителей в Управляющем совете распространяется на период посещения воспитанника Учреждения.

2.5. Представитель Учредителя в Управляющем совете, руководитель и работники Учреждения не могут быть избраны председателем Управляющего совета.

2.6. Процедура выборов в Управляющий совет должна осуществляться открыто и гласно. Проведение всех выборных собраний оформляется протоколом.

2.7. Управляющий совет Учреждения считается созданным с момента объявления результатов выборов членов из числа родителей, представителей работников, представителя Учредителя и издания приказа заведующего.

2.8. Заведующий Учреждения в трехдневный срок после создания Управляющего совета издает приказ, в котором утверждает состав Управляющего совета, назначает дату первого заседания, на котором избирается председатель Управляющего совета и секретарь.

2.9. Председатель Управляющего совета извещает доступными ему способами наиболее широкий круг лиц и организаций, деятельность которых прямо или косвенно связана с Учреждением за 5 рабочих дней до заседания, о проведении процедуры кооптации .

2.10. **Кооптация**- это введение в состав Управляющего совета новых членов без проведения выборов.

2.11. Кандидатуры на включение в члены Управляющего совета путем кооптации также могут быть предложены:

учредителем Учреждения, которые подлежат первоочередному рассмотрению;

– членами Управляющего совета;

– родителями (законными представителями) воспитанников;

– работниками Учреждения;

– заинтересованными юридическими лицами, в том числе государственными и муниципальными органами, включая органы управления образованием.

Все предложения вносятся в форме записи в протоколе заседания Управляющего совета или личного заявления.

Во всех случаях требуется предварительное согласие кандидата на включение его в состав Управляющего совета .

2.12. Не могут быть кооптированы в качестве членов Совета:

- лица, которым педагогическая деятельность запрещена по медицинским показаниям;
- лица, лишенные родительских прав;
- лица, которым судебным решением запрещено заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной работой с детьми;
- лица, признанные по суду недееспособными;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации или Уголовным кодексом РСФСР.

2.13. Кооптация в члены Управляющего совета производится только на заседании Управляющего совета при кворуме не менее 2/3 от списочного состава избранных и назначенных (в том числе по должности) членов Управляющего совета.

2.14. Голосование проводится тайно, по списку кандидатов.

2.15. Список кандидатов вносится в протокол заседания Управляющего совета с приложением согласия кандидатов кооптироваться в члены Управляющего совета Учреждения, выраженного в виде подписи, а кандидатов от юридического лица - с приложением доверенности организации.

2.16. Итоги голосования выносятся отдельным решением в протоколе заседания Управляющего совета. Кооптированный член Управляющего совета вправе в любой момент прекратить свои полномочия, письменно уведомив о том председателя Управляющего совета.

2.17. В случае пропуска заседания Управляющего совета по уважительной причине, член Управляющего совета обязан заранее известить о причине своего пропуска председателя..

2.18. Решение об отстранении от обязанностей влечет за собой выход из состава Управляющего совета..

2.19. Об открытой вакансии кооптированного члена Управляющий совет обязан уведомить в недельный срок всех заинтересованных лиц и организации с сообщением о ближайшем заседании Управляющего совета, на котором будет рассмотрен вопрос о замещении вакансии, и предложением выдвинуть кандидатуру, соответствующую требованиям, предъявляемым к кооптированным членам.

3. Компетенция Управляющего совета

3.1. К компетенции Управляющего совета относятся:

- рассмотрение и принятие программы развития Учреждения;
- согласование образовательных программ Учреждения;
- согласование режима занятий воспитанников;

- рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) воспитанников на действия (бездействие) педагогических, административных, технических работников Учреждения, осуществление защиты прав участников образовательных отношений;
 - разработка и принятие локальных актов Учреждения, регламентирующих правовое положение всех участников образовательных отношений, а так же локальных актов, принятие которых не относится к компетенции иных коллегиальных органов управления Учреждением;
 - осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения при осуществлении образовательной деятельности;
 - содействие привлечению внебюджетных средств;
 - заслушивание отчета заведующего по итогам учебного и финансового года, представление его Учредителю и общественности;
 - определение и утверждение критериев и показателей эффективности деятельности работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;
 - рассмотрение вопросов об исполнении муниципального задания;
 - осуществление контроля за качеством организации питания в Учреждении;
- осуществление контроля за качеством предоставляемых образовательных услуг;
- установление контрольно-пропускного режима, обеспечение антитеррористической безопасности.
 - иные полномочия, предусмотренные законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

4. Порядок организации деятельности и принятия решений Управляющим советом

4.1. После издания приказа заведующего, в котором утверждается список членов Управляющего совета, дата первого заседания Управляющего совета, на первом заседании сформированный в полном составе Управляющий совет выбирает из своего числа на срок полномочий Управляющего совета председателя и секретаря.

4.2. Из числа членов Управляющего совета избирается председатель Управляющего совета, срок полномочий которого составляет 3 года.

4.3. Срок полномочий председателя Управляющего совета в случае его переизбрания не может превышать срока действия действующего состава Управляющего совета.

4.4. Председатель организует работу Управляющего совета, созывает его заседания, председательствует на них.

4.5. Секретарь обеспечивает протоколирование заседаний Управляющего совета, ведение документации и подготовку заседаний.

4.6. Заседания Управляющего совета Учреждения созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.7. Заседание Управляющего совета считается правомочным, если на нем присутствовало более половины его членов.

4.8. Председателем Управляющего совета доводятся дата, время, повестка заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы до сведения членов Управляющего совета не позднее чем за три дня до заседания Управляющего совета.

4.9. Решения Управляющего совета принимаются открытым голосованием. Решение Управляющего совета Учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих членов Управляющего совета.

4.10. Решения Управляющего совета оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем Управляющего совета. Протокол заседания Управляющего совета составляется не позднее пяти дней после его проведения. Протоколы заседаний Управляющего совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления.

4.11. Решения Управляющего совета доводятся до сведения родителей (законных представителей) воспитанников на родительских собраниях, до работников Учреждения на Общем собрании работников.

5. Права и ответственность Управляющего совета

5.1. Члены Управляющего совета имеют право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Управляющего совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Управляющего совета;

5.1.2. Инициировать проведение заседания Управляющего совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Управляющего совета;

5.1.3. Требовать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Управляющего совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Управляющего совета;

6.1.4. Присутствовать на заседании Педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса;

6.1.5. Представлять Учреждение в рамках компетенции Управляющего совета.

6.2. Член Управляющего совета обязан принимать участие в работе Управляющего совета, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравого смысла.

6.3. Управляющий совет несет ответственность за качественное выполнение задач и реализации функций, возложенных на него данным Положением.

6. Делопроизводство Управляющего совета

6.1. Управляющий совет ведет протоколы заседаний по установленной

форме: дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов Управляющего совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- решение.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета.

6.3. Протоколы прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и подписываются заведующим Учреждения, хранятся в Учреждении 5 лет.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Бухгалтерские, педагогические, справочные и другие материалы к заседаниям Управляющего совета формируются в отдельную папку и хранятся вместе с протоколами 5 лет.

С Положением об Управляющем совете МБДОУ д/с № 2 компенсирующего вида ознакомлены:

<i>Ф.И.О. сотрудника</i>	<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Бельченко Татьяна Николаевна</i>	<i>Учитель-логопед</i>		
<i>Шимохина Ольга Владимировна</i>	<i>Учитель-логопед</i>		
<i>Литовченко Юлия Ивановна</i>	<i>Ст.медсестра</i>		
<i>Косова Виктория Сергеевна</i>	<i>завхоз</i>		
<i>Семендяева Елена Дмитриевна</i>	<i>Педагог-психолог</i>		
<i>Фирсова Галина Ивановна</i>	<i>Учитель-логопед</i>		
<i>Крупа Юлия Николаевна</i>	<i>Ин-р по физ-ре</i>		
<i>Лютая Светлана Юрьевна</i>	<i>Муз. Руководитель</i>		
<i>Иваненко Татьяна Михайловна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Зацаринская Светлана Николаевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Новикова Светлана Васильевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Сушкова Галина Васильевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Сидельникова Елена Николаевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Шаульская Валентина Алексеевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Краснояржский Григорий Васильевич</i>	<i>сторож</i>		
<i>Шкарандина Наталья Сергеевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Дьяченко Людмила Анатольевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Гладких Анна Викторовна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Беленко Татьяна Яковлевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Клюева Лариса Анатольевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Романенко Наталья Васильевна</i>	<i>Мл. Воспитатель</i>		
<i>Зацаринская Наталья Юрьевна</i>	<i>Мл. Воспитатель</i>		
<i>Крупа Татьяна Алексеевна</i>	<i>Мл Воспитатель</i>		
<i>Кирильчук Мария Стефановна</i>	<i>Мл. Воспитатель</i>		
<i>Инкина Валентина Афанасьевна</i>	<i>Пом. Повара</i>		
<i>Куприянова Галина Михайловна</i>	<i>повар</i>		
<i>Ткаченко Зоя Михайловна</i>	<i>Мл. Воспитатель</i>		
<i>Швыдкова Зоя Петровна</i>	<i>сторож</i>		