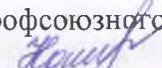


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 24 «Радуга» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномысска

СОГЛАСОВАНО:

Председатель выборного профсоюзного комитета

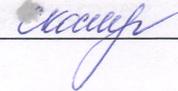
 Е.Н. Ноженко  
Протокол от «30» 10 20\_\_ г. №

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБДОУ № 24

г. Невинномысска

от «31» октября 2022 г. № 197 –о/д

Заведующий  С.В. Костина



## ПОЛОЖЕНИЕ

об Управляющем совете в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 24 «Радуга» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномысска»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управляющем совете (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 24 «Радуга» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников города Невинномысска» (далее - ДОУ) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ДОУ и определяет порядок деятельности Управляющего совета (Далее - Совет).

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

1.3. Положение действует до принятия нового.

### 2. Структура и численность Совета

2.1. Совет состоит из избираемых членов, представляющих:

- родителей (законных представителей) обучающихся;
- работников ДОУ;

2.2. Заведующий ДОУ входит в состав Совета по должности.

2.3. В состав Совета также входит представитель Учредителя, утверждаемый Учредителем.

2.4. По решению Совета в его состав также могут быть приглашены и включены - граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут содействовать функционированию

и развитию ДООУ (кооперативные члены Совета), а так же представители иных органов ДООУ.

2.5. Состав Совета утверждается приказом ДООУ.

### 3. Порядок формирования Совета

3.1. Совет создается с использованием процедур выборов на Общем собрании, назначения и кооптации.

3.2. Организацию выборов в Совет обеспечивает администрация ДООУ во главе с заведующим.

3.3. Выборы:

3.3.1. С использованием процедуры выборов в Совет избираются представители родителей (законных представителей) воспитанников, представители работников Учреждения.

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

3.3.3. Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно. Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

3.3.4. Заведующий ДООУ в трехдневный срок после получения списка избранных членов Совета издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает учредителя. На первом заседании избирается его председатель, заместители председателя, избирается (назначается) секретарь.

3.4. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

3.4.1. По его желанию, выраженному в письменной форме;

3.4.2. В случае если член Совета не принимает участие в работе Совета (не посещает два заседания Совета без уважительных причин и т.п.);

3.5.3. В случае совершения противоправных и аморальных действий, не совместимых с членством в Совете;

3.5.4. В связи с утратой статуса представителя по объективным причинам.

3.6. Совет работает на общественных началах.

### 4. Компетенция Совета

4.1. Совет вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления, Уставом иными локальными нормативными ДООУ:

4.1.1. Определение основных направлений развития ДООУ:

4.1.2. Обеспечение прозрачности привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств.

4.1.3. Контроль за качеством и безопасностью условий воспитания;

4.1.4. Утверждение программы Развития ДООУ;

4.1.5. Участие в подготовке и утверждение ежегодного публичного доклада ДООУ;

4.1.6. Содействие в привлечении внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДООУ, утверждение направления расходования.

4.1.7. Представление интересов ДООУ в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.

## 5. Организация управления и работы Совета

5.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. Представитель учредителя в Совете, заведующий и работники ДООУ не могут быть избраны председателем Совета.

5.2. Председатель Совета организует и планирует работу заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

5.3. В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для председателя Совета (пункт 5.1. настоящего Положения).

5.4. Для организации работы Совета избирается секретаря Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

5.5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в квартал, а также по инициативе Председателя, по требованию заведующего ДООУ, представителя Учредителя, по заявлению членов Совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от списочного состава Совета. Дата, время, место, повестка заседания Совета, а также необходимее материалы доводиться до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета.

5.6. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов.

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

5.8. Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (более половины) и оформляются в виде постановлений, решения Совета.

5.9. На заседании Совета ведется протокол. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.

5.10. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию ДОУ.

## 6. Права и ответственность Совета.

6.1. Член Совета имеет право:

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

6.1.2. Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

6.1.3. Требовать от администрации ДОУ предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

6.1.4. Присутствовать на заседании педагогического совета ДОУ с правом совещательного голоса;

6.1.5. Представлять ДОУ в рамках компетенции Совета.

6.2. Член Совета обязан принимать участие в работе Совета, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

6.3. Совет несет ответственность перед учредителем за качественное выполнение задач и реализации функций, возложенных на него данным Положением.

6.4. Учредитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству в сфере образования. Учредитель может оспорить первоначальный состав Совета (избранные члены) только в случае нарушения процедуры выборов (не информирование потенциальных участников выборных собраний, отсутствие кворума и др.)

## 7. Делопроизводство Совета

7.1. Совет ведет Протоколы заседаний по установленной форме.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

7.3. Книга протоколов прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью ДОУ и подписью заведующим ДОУ, хранится в ДОУ 3 года.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года

7.5. Бухгалтерские, педагогические, справочные, и другие материалы к заседаниям Совета формируются в отдельную папку и хранятся вместе с протоколами 3 года.

ПРОШНУРОВАНО,  
ПРОНУМЕРОВАНО И СКРЕПЛЕНО  
ПЕЧАТЬЮ

*И. С. Костина* \_\_\_\_\_ листов(а)

Заведующий МБДОУ № 24

г. Новинномысска

С.В. Костина

