

ПРИНЯТО:  
Общим собранием работников  
Учреждения МБДОУ д/с № 237  
От 31.08.2023 протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. заведующего МБДОУ д/с № 237  
Е.В. Кулик  
Приказ № 8809 от 31.08.2023



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ППО МБДОУ д/с № 237  
Пономаренко Н.С.  
Протокол от 31. августа . 2023 № 9

## **Положение об Управляющем совете Учреждения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 237»**

### **1.Общее положение**

1.1. Управляющий Совет Учреждения МБДОУ д/с № 237 (именуемый далее – Совет) является коллегиальным органом управления Учреждением, объединяющий всех участников образовательных отношений. Совет реализует полномочия, отнесенные Уставом ДОУ к его компетенции.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Законом РФ «Об образовании» и иными законодательными документами и актами РФ, постановлениями и распоряжениями мэра города Новосибирска, уставом ДОУ, настоящим Положением об Управляющем Совете Учреждения.

1.3. Осуществление членами Совета своих функций производится на безвозмездной основе.

1.4. Деятельность членов Совета основывается на принципах равенства, ответственности перед выдвинувшим их органом самоуправления участников образовательных отношений (родительского комитета, педагогического совета).

### **2. Компетенции Управляющего Совета Учреждения**

2.1. Консолидация предложений и запросов участников образовательных отношений в разработке и реализации программы развития Учреждения.

2.2. Определение основных направлений развития Учреждения.

2.3. Контроль соблюдения нормативно закрепленных требований к условиям организации образовательной деятельности в Учреждении.

2.4. Рассмотрение вопросов повышения эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения.

2.5. Контроль целевого расходования финансовых средств Учреждения.

2.6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

2.7. Развитие сетевого взаимодействия Учреждения с другими образовательными учреждениями, учреждениями и организациями, осуществляющими образовательные функции в других отраслях.

2.8. Принятие (согласование) локальных нормативных актов Учреждения, отнесенных к компетенции Управляющего совета Учреждения.

2.9. Обсуждение и рекомендация на утверждении заведующего Учреждением программы предоставления Учреждением дополнительных образовательных услуг.

2.10. Обеспечение общественного участия в развитии системы управления качеством образования в Учреждении.

2.11. Представление в государственных и муниципальных органах, осуществляющих управление в сфере образования, в производственных, коммерческих, общественных и иных организациях интересы Учреждения, а также интересы воспитанников, обеспечивая их социальную и правовую защиту.

### **3. Порядок формирования Управляющего совета Учреждения и его структура**

3.1. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с задачами, изложенными в пункте 2.1. настоящего Положения.

3.2. Совет формируется один раз в два года. Срок формирования определяется Уставом.

3.3. Совет состоит из педагогических работников дошкольного учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ.

3.4. Представители с правом решающего голоса избираются в Совет открытым голосованием по равной квоте 3 человека представителей от каждой из перечисленных категорий.

3.5. В состав Совета может входить заведующий дошкольным учреждением и представитель учредителя.

3.6. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников по представлению родительских комитетов.

3.7. Члены Совета из числа работников ДООУ уполномочиваются Педагогическим Советом.

3.8. Совет считается сформированным и приступает к деятельности с момента получения полномочий двумя третями членов от общей их численности.

3.9. Членом Совета можно быть не более двух сроков подряд.

3.10. При очередном формировании Управляющего совета Учреждения его состав обновляется на 1/3 членов.

3.11. Член Совета выводится: по добровольному желанию, при отзыве учредителем, при увольнении с работы, в связи с окончанием воспитанника дошкольного учреждения, при выявлении обстоятельств не совместимых с членством в Совете.

3.12. Структура Совета включает: председателя Совета, секретаря и произвольное число членов.

#### **4. Организация деятельности Совета**

4.1. Порядок и деятельность Совета определяются Уставом ДООУ.

4.2. Совет избирает из числа своих членов председателя, заместителя председателя, секретаря.

4.3. Председатель не может быть избран из числа административных работников Учреждения.

4.4. Председателем Совета не может быть представитель учредителя.

4.5. Совет избирает Председателя Совета, Председателя Совета не может быть выбран из числа административных работников ДООУ.

4.6. Секретарь Совета выбирается из членов и ведет всю документацию.

4.7. Заседания Совета правомочны, если на нем присутствует не менее половины от числа его членов.

4.8. Совет собирается на заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Форму проведения определяет председатель.

4.9. Заседания Совета ведет председатель, в его отсутствие – заместитель председателя.

4.10. Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенном регламентом Совета. Регламент Совета принимается не позднее, чем на втором заседании.

4.11. Решения Совета принимаются открытым голосованием, оформляются протоколом.

#### **5. Права и ответственность Совета ДООУ**

5.1. Направлять своих членов для участия в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса.

5.2. Совет несет ответственность за своевременное принятие решений.

5.3. Руководитель дошкольного учреждения вправе самостоятельно принимать решения по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета.

5.4. Учредитель ДООУ вправе распустить Совет, если Совет не своевременно выполняет свои обязанности.

5.5. Решения Совета, противоречащие законодательству РФ, Положению не действительны.

5.6. В случае возникновения конфликтной ситуации между руководителем и Советом решение принимает учредитель.

5.7. Совет несет ответственность: за выполнение планов своей работы, за соблюдение законодательства РФ, за развитие принципов коллегиального управления.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Ежегодные планы работы Совета, отчеты его деятельности входят в номенклатуру дел ДОУ.

6.2. Протоколы заседаний Совета оформляется секретарем в книге протоколов Совета.

6.3. Книга протоколов Совета входят в номенклатуру дел ДОУ.

6.4. Заявления и обращения участников образовательного процесса рассматриваются Советом в установленном порядке.