

ПРИНЯТО
Управляющим советом
МАДОУ «Детский сад №51»
г.Стерлитамак РБ
Протокол от «3» 02 2016 № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МАДОУ «Детский сад №51»
г.Стерлитамак РБ
от «03» 02 2016 № 72-в



**ПОЛОЖЕНИЕ
об УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №51»
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан**

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
родителей (законных представителей)
МАДОУ «Детский сад №51» г.Стерлитамак РБ
Протокол от «02» 02 2016 № _____

РАССМОТРЕНО
на общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад №51»
г.Стерлитамак РБ
Протокол от «01» 02 2016 № _____

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об Управляющем совете (далее – Управляющий совет) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №51» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Учреждение).
- 1.2. **Управляющий совет** является представительным коллегиальным органом, наделенным полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим Уставом и в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения.
- 1.3. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
- 1.4. Срок данного положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи Управляющего совета

- 2.1 Определяет основные направления развития Учреждения.
- 2.2 Содействует созданию здоровых и безопасных условий развития и воспитания дошкольников.
- 2.3 Содействует созданию эффективных условий и форм организации образовательного процесса.
- 2.4 Повышает эффективность финансово-хозяйственной деятельности, привлекает внебюджетные источники финансирования.

3. Компетенция Управляющего совета

- 3.1 Принимает программу развития Учреждения.
- 3.2 Принимает локальные акты: положение о дополнительном образовании, положение о мониторинге и иные локальные акты, затрагивающие интересы воспитанников, родителей (законных представителей), работников.
- 3.3 Вносит рекомендации учредителю по содержанию муниципального задания Учреждения.
- 3.4 Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития, определяет направления и порядок их расходования.
- 3.5 Заслушивает отчет заведующего по итогам учебного и финансового года.
- 3.6 Заслушивает информацию приглашенных лиц по различным направлениям деятельности Учреждения.
- 3.7 В рамках действующего законодательства РФ принимает необходимые меры по защите педагогических работников и администрации от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.
- 3.8 В рамках действующего законодательства РФ принимает необходимые меры по защите прав и интересов воспитанников, обеспечивая социально-правовую защиту несовершеннолетних.
- 3.9 Рассматривает вопросы создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания.
- 3.10 Участвует в разработке показателей и критериев оценки качества и результативности труда работников Учреждения.

- 3.11 Ходатайствует при наличии оснований перед заведующим, учредителем о награждении, премировании, других поощрениях работников Учреждения.
- 3.12 При необходимости создает временные или постоянные комиссии, устанавливает их полномочия, утверждает положения, регламентирующие их деятельность. Управляющий совет назначает из числа членов председателя комиссии и утверждает ее персональный состав.
- 3.13 Принимает решения и по другим вопросам деятельности Учреждения, затрагивающим интересы всех участников образовательного процесса, которые не оговорены и не регламентированы Уставом Учреждения.

4. Структура, порядок формирования, срок полномочий, порядок принятия решений

- 4.1 Управляющий совет формируется в составе 7 членов.
- 4.2 Управляющий совет Учреждения состоит из следующих категорий участников образовательного процесса:
- представителей родителей (законных представителей) воспитанников – 3 человека;
 - представителей работников – 4 человека.
- 4.3 Организацию выборов в Управляющий совет обеспечивает заведующий.
- 4.4 Управляющий совет создается с использованием процедур выборов.
- 4.5 Выборы проводятся на общем собрании работников и на общем собрании родителей (законных представителей) открытым голосованием, избранными считаются кандидаты, за которых проголосовало наибольшее количество лиц, принявших участие в выборах.
- Результат выборов членов Управляющего совета оформляется протоколом Общего собрания родителей (законных представителей) и Общего собрания работников.
- 4.6 На первом заседании Управляющего совета избирается его председатель из числа избранных собраниями членов Управляющего совета, заместитель председателя, секретарь Управляющего совета, который ведет протоколы заседаний.
- 4.7 Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 4.8 Член Управляющего совета имеет право:
- участвовать в обсуждении и принятии решений, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
 - ходатайствовать перед администрацией о предоставлении всей необходимой для участия в работе информации, по вопросам, не выходящим за рамки полномочий Управляющего совета;
 - досрочно выйти из состава Управляющего совета по письменному уведомлению председателя не менее чем за четырнадцать дней.
- 4.9 Член Управляющего совета выводится из его состава по решению в следующих случаях:
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
 - в связи с утратой статуса представителя по объективным причинам.

- 4.10 Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 6 месяцев.
- 4.11 Внеочередные заседания Управляющего совета проводятся:
- по инициативе председателя, членов Управляющего совета;
 - по требованию руководителя Учреждения;
 - по требованию учредителя.
- 4.12 В целях подготовки заседаний Управляющего совета и выработки проектов решений, председатель вправе запрашивать у руководителя Учреждения необходимые документы, данные и иные материалы.
- 4.13 Дата, время, место, повестка заседания Управляющего совета доводятся до сведения членов не позднее, чем за семь календарных дней до заседания.
- 4.14 Заседание Управляющего совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов.
- 4.15 Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса, и оформляются протоколом.
- При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.
- 4.16 Решения Управляющего совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для заведующего Учреждением, работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), если они не противоречат действующему законодательству.
- 4.17 Управляющий совет имеет срок полномочий 4 года.

5. Взаимодействие Управляющего совета с другими органами управления

- 5.1 Управляющий совет взаимодействует с общим собранием работников, педагогическим советом, Советом родителей (Наблюдательным советом).

6. Делопроизводство Управляющего совета

- 6.1 Заседания совета оформляются протоколом.
- 6.2 В книге протоколов фиксируются:
- дата проведения заседания;
 - приглашенные (ФИО, должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания членов Управляющего совета, приглашенных лиц;
 - решения Управляющего совета.
- 6.3 Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола. Протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел и хранятся 5 лет.
- 6.4 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.5 Книга протоколов совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Положение об Управляющем
совете

ПРОШНУРОВАНО

ПРОНУМЕРОВАНО 4 (четыре) ЛИСТОВ

Заведующий МАДОУ «Детский сад №51»

Н.И.Симакова Н.И.Симакова

