

ПРИНЯТО:
общим собранием
трудового коллектива
МБДОУ детский сад № 39
протокол № 1
от 20.11.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ
детский сад № 39
Л.В.Димидова
приказ № 160
от 20.11.2020 г.

Димидова
Людмила
Васильевна

Подписан: Димидова Людмила Васильевна
DN: ИНН=232302308400, СНИЛС=00673856966,
E=aistsad39@mail.ru, C=RU, S=Краснодарский
край, L=Абинск, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ
САД № 39 "АИСТЕНОК" МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН",
G=Людмила Васильевна, SN=Димидова,
CN=Димидова Людмила Васильевна
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-03-18 09:37:25
Foxit Reader Версия: 9.7.2

ПРИНЯТО:
на общем родительском собрании
протокол № 1
от 20.11.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управляющем Совете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 39 «Аистенок»
муниципального образования Абинский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управляющий Совет (далее – Совет) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 «Аистенок» муниципального образования Абинский район (далее – ДОО) является коллегиальным органом управления ДОО, имеющим полномочия, определенные Уставом ДОО. По решению вопросов функционирования и развития ДОО;

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ДОО и настоящим Положением.

1.3. Совет создается с целью:

- придания открытости и повышения инвестиционной привлекательности сферы образования;
- возможности появления внешней оценки деятельности ДОО и его управления;
- повышения общественного статуса муниципального образования и данного ДОО;

- реализации права участников образовательного процесса на участие в управлении ДОО для повышения результативности и эффективности работы ДОО.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СОВЕТА

2.1. Утверждение программы развития ДОО;

Установление режима занятий обучающихся по предоставлению педагогического совета. В том числе продолжительность учебной недели (пятидневная или шестидневная), время начала и окончания занятий;

2.2. Рассмотрение жалоб родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала ДОО;

2.3. Рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в ДОО;

2.4. Содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДОО.

3 СОСТАВ СОВЕТА

3.1. Совет формируется в составе 7 членов.

3.2. В состав входят заведующий ДОО, представители родителей (законных представителей) воспитанников, работников ДОО, а также общественности.

3.3. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем собрании родителей (законных представителей).

3.4. Члены Совета из числа работников ДОО избираются на общем собрании трудового коллектива.

3.5. Члены Совета избираются сроком на один год.

3.6. Состав Совета формируется путём голосования на собрании трудового коллектива и на общем собрании родителей (законных представителей) ДОО и утверждается приказом заведующего ДОО.

3.7. Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента утверждения приказом заведующего ДОО.

3.8. Члены Управляющего Совета осуществляют свою деятельность безвозмездно на добровольной основе.

4 ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА

4.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

4.2. Председатель полномочен:

1) устанавливать сроки плановых собраний Совета;

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

- 3) возглавлять собрания Совета и руководить участниками Совета (и приглашенными) в период собрания;
 - 4) организовывать подготовку обобщенной информации по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Совета;
 - 5) подписывать протоколы собраний и иные документы Совета.
- 4.3. Первоначальная кандидатура на должность (или осуществление функций) секретаря предлагается на первом собрании Совета ДОО заведующим. Участники Совета ДОО вправе предлагать иные кандидатуры. Совет ДОО избирает секретаря.
- 4.4. Основная задача секретаря заключается в обеспечении эффективной организации работы Совета ДОО.
- 4.5. Для выполнения своей задачи секретарь:
- 1) организует созыв собраний Совета ДОО;
 - 2) обеспечивает соблюдение процедур осуществления собраний;
 - 3) отвечает за наличие протоколов собраний;
 - 4) контролирует своевременность исполнения решений Совета ДОО.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

- 5.1. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца. Внеочередные заседания Совета могут созываться по требованию не менее 1/3 членов Совета.
- 5.2. На заседании может быть решён любой вопрос, отнесённый к компетенции Совета.
- 5.3. Первое заседание впервые созданного Совета созывается заведующим ДОО не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета утверждается регламент Совета, избирается его председатель, секретарь Совета.
- 5.4. Заседание Совета правомочно, если на нём присутствуют более половины от числа членов Совета. Заседание ведёт председатель.
- 5.6. Решения Совета принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём Совета.
- 5.7. На заседании Совета секретарь ведёт протокол.
- В протоколе заседания Совета указываются:
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
 - число членов, установленное для Совета, и число членов, присутствующих на заседании;
 - вопрос повестки дня и фамилии докладчика (содокладчика);
 - краткая или полная запись выступления участника заседания;
 - результаты голосования;
 - принятые постановления;
 - подписи председателя и секретаря Совета.

6 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА ДОО

6.1. Избранный член Совета ДОО должен добросовестно и разумно исполнять возложенное на него общественное поручение.

6.2. Член Совета вправе посещать ДОО в любое время, согласовав время и цель своего посещения с заведующим ДОО.

6.3. Члены Совета работают на общественных началах. ДОО не вправе осуществлять выплату вознаграждения членам Совета за выполнение ими возложенных на них функций.

6.4. Член Совета имеет право:

- участвовать в заседаниях Совета, принимать участие в обсуждении и принятии решений.
- инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

6.5. Члены Совета обязаны:

- посещать заседания Совета. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительных причин.

6.6. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

6.7. В случае досрочного выбытия члена Совета из его состава Совет совместно с администрацией ДОО принимает меры к замещению вакансии.

7 ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕТА ДОО

7.1. Документация:

7.1.1. Управляющий Совет имеет собственную документацию, обеспечивающую его работу и отражающую состояние его деятельности:

- положение об Управляющем Совете;
- список членов Управляющего Совета;
- протоколы заседаний Управляющего Совета;
- план работы Управляющего Совета;

7.1.2. Решения и протоколы заседаний Управляющего Совета хранятся в ДОО. Они должны быть доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса ДОО. Решения Управляющего Совета размещаются на информационном стенде.

7.2. Отчетность Управляющего Совета:

7.2.1. Совет доводит до сотрудников информацию следующего содержания:

- имена председателя, секретаря Управляющего Совета, полный списочный состав Управляющего Совета;
- место и время плановых заседаний Управляющего Совета;
- повестку очередного заседания Управляющего Совета;
- решения последнего заседания Управляющего Совета;
- вопросы, вынесенные Управляющим Советом на обсуждение;

- годовой отчёт о деятельности Управляющего совета.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

5/11/11

листа

Заведующий МБДОУ детский сад № 39
И.В. Димидова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151888114763158279608975876681060942203612702681

Владелец Димидова Людмила Васильевна

Действителен с 31.01.2023 по 31.01.2024