

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 муниципального образования Абинский район
(МБДОУ детский сад № 16)

ПРИНЯТО
общим собранием
трудового коллектива
протокол № 2
от 26.11. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
детский сад № 16
Г.А. Руденко
приказ № 301-ОД от 26.11.2023г.



ПРИНЯТО
общим родительским собранием
МБДОУ детский сад № 16
протокол № 1 от 20.11.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управляющем Совете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 16 муниципального образования Абинский район
(МБДОУ детский сад № 16)

1. Общие положения

- 1.1. Управляющий Совет МБДОУ детский сад № 16 (далее - Совет) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с Уставом МБДОУ детский сад № 16 (далее – организации) решение отдельных вопросов, относящихся к функционированию организации.
- 1.2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ, органов местного самоуправления, Уставом организации, данным Положением о Совете организации, иными локальными нормативными актами организации.
- 1.3. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
- 1.4. Члены совета не получают вознаграждения за работу в Совете.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом и принимаются на его заседании.
- 1.6. Решение, принятое Советом организации, принятые в пределах его полномочий в соответствии с действующим законодательством, является обязательным для администрации и всех членов коллектива организации.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель Совета

2.1. Оказание помощи организации в улучшении организационной, финансовой, материально-технической, образовательной и другой деятельности сроком на 5 лет.

3. Полномочия. Структура Совета

3.1. В состав Совета могут входить: представители от учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических и других работников организации.

3.2. Указанные представители с правом решающего голоса избираются в Совет организации открытым голосованием на родительских собраниях групп, Педагогическом совете, Общем собрании работников по равной квоте от каждой из перечисленных категорий.

3.3. Совет организации избирает из своего состава председателя, который руководит Советом организации, проводит его заседания, подписывает решения. Условия выбора председателя, сроки полномочий Совета, порядок проведения заседаний оговариваются в Положении о Совете организации.

4. Компетенция Совета

4.1. Совет организации:

- утверждает программу развития организации;
- рассматривает ежегодные отчеты о результатах воспитательно-образовательной работы;
- привлекает дополнительные финансовые средства для укрепления и развития материально-технической базы организации;
- контролирует рациональное использование бюджетных средств и ассигнований, полученных из других источников финансирования;
- утверждает перечень сборников рецептов применяемых в организации питания организации;
- рассматривает и вносит предложения по разработке 10-и дневного меню с учётом времени пребывания детей в организации;
- совместно с администрацией организации создает условия для педагогического просвещения родителей (законных представителей);
- разрабатывает проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования обучающихся;
- согласовывает перечень и Положение об оказании платных дополнительных образовательных и иных услугах, не относящихся к основным видам деятельности, оказываемых в организации;
- согласовывает Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- рассматривает отчёт о самообследовании организации.

4.2. Решения Совета организации, принимаются открытым голосованием. Решение Совета организации является правомочным, если на заседании

присутствовало не менее двух третей состава Совета и за решение проголосовало не менее двух третей присутствующих.

5. Организация деятельности Совета

5.1. Основными документами для организации деятельности Совета организации являются:

- Устав и локальные акты организации;
- Программа развития организации;

5.2. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.3. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие - заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладают также заведующий организации.

5.4. На заседании может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.

5.5. Первое заседание Совета созывается руководителем организации не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета, в частности, избираются председатель и секретарь Совета, при необходимости заместитель (заместители) председателя Совета.

5.6. Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии для подготовки материалов к заседаниям Совета, определять структуру и количество членов в комиссиях, утверждать задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий, привлекать необходимых специалистов, не входящих в Совет.

5.7. Руководитель (председатель) любой комиссии является членом Совета.

5.8. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета.

5.9. Заседание Совета ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

5.10. Заседания Совета организации оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на повестку заседания, предложения и замечания. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.11. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.12. Решения Совета принимаются открытым голосованием. Решение Совета является правомочным, если на заседании присутствовало не менее двух третей состава Совета и за решение проголосовало не менее двух третей присутствующих на заседании. Решение Совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

5.13. Решения Совета доводятся до сведения коллектива работников организации, родителей воспитанников.

5.14. Для осуществления своих функций Совет вправе:

- а) приглашать на заседания Совета любых работников организации для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

б) запрашивать и получать у заведующего организации и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета.

5.15. Председатель может выступать от имени организации по вопросам деятельности Совета организации и в пределах своих полномочий.

5.16. Совет создаётся сроком на 5 лет.

6. Обязанности и ответственность Совета и его членов

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

6.2. В случае непринятия решения Советом в установленные сроки руководитель организации вправе принять решение самостоятельно.

6.3. Руководитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение года, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам организации.

6.4. В этом случае происходит либо новое формирование Совета по установленной процедуре, либо руководитель принимает решение о нецелесообразности формирования в данном учреждении Совета на определенный срок.

6.5. Члены Совета, в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Решения Совета, противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу организации, договору организации и учредителя, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим организации, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

6.7. Заведующий организации или представитель учредителя вправе внести в Совет представление о пересмотре такого решения. Если принятое решение не будет пересмотрено Советом, заведующий имеет право его отменить.

6.8. В случае возникновения конфликта между Советом и заведующим организации (несогласия заведующего с решением Совета и/или несогласия

в) в случае совершения противоправных действий; при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

6.11. После вывода (выхода) из состава Совета его члена должны быть приняты меры для его замещения посредством довыборов либо кооптации.

7. Делопроизводство

7.1. Совету предоставляется рабочее место в организации.

7.2. Совет имеет собственную документацию, обеспечивающую его работу, отражающую состояние его деятельности:

- Положение о Совете;
- список членов Совета;
- протоколы заседаний Совета;
- обращения, заявления участников образовательных отношений;
- иные документы.

7.3. За ведение документации Совета и ее хранение несут ответственность председатель и секретарь Совета.

7.4. Ежегодные графики заседаний, планы работы Совета, отчеты о его деятельности, протоколы заседаний, иные документы Совета входят в номенклатуру дел организации.

7.5. Протоколы заседаний Совета нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью организации и хранятся в организации постоянно. Они должны быть доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса организации.

7.6. Заявления и обращения участников образовательного процесса, иных лиц и организаций в Совет рассматриваются Советом в установленном порядке: не позднее 1 месяца со дня получения заявления. По принятым решениям в адрес заявителей направляется письменное уведомление.

7.7. Регистрация заявлений и обращений в адрес Совета, выдача уведомлений о решениях Совета производится секретарем Совета.

7.8. Решения Совета размещаются на информационном стенде организации.

7.9. Совет доводит до участников образовательных отношений информацию следующего содержания:

- имена председателя, заместителя председателя, секретаря Совета, временных рабочих групп (возможно полный списочный состав Совета);
- место и время плановых заседаний Совета;
- повестка очередного заседания Совета;
- решения последнего заседания Совета;
- вопросы, вынесенные Советом на обсуждение;
- годовой отчет о деятельности Совета