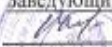


ПРИНЯТО: Управляющим советом
МДОУ № 106

Протокол № 3 от 09 02 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ № 106

 Е.Г. Шихова

Приказ № 141 от 09 02 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательно-речевому развитию детей Родничок № 106**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.4 ст. 26), с изменениями от 31 июля 2020 года, Устава МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 106.

1.2. Высшим коллегиальным органом управления МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 106 (далее Учреждение) является Управляющий совет.

1.3. Управляющий совет создается в целях повышения результативности и эффективности работы Учреждения.

1.4. Управляющий совет - это коллегиальный орган управления, имеющий полномочия, определенные уставом Учреждения, по решению вопросов функционирования и развития «Учреждения».

1.5. Управляющий совет вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

2. Основные задачи Управляющего совета

2.1. Определение основных направлений развития Учреждения.

2.2. Повышение эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения.

3. Компетенция Управляющего совета

3.1. Устанавливать:

- направления и приоритеты развития Учреждения (ежегодно);
- определять перечень дополнительных платных образовательных услуг.

3.2. Обсуждать и принимать:

- положение об Управляющем совете;
- положение о комиссиях Управляющего совета;
- положение о кооптации в Управляющий совет;
- положение о Совете родителей воспитанников Учреждения;
- порядок учета мнения Совета родителей при принятии локальных актов Учреждения;
- порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Учреждения;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;

- положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (порядок создания, организации работы, принятия решений и их отношений и их исполнения);

- положение об оказании платных образовательных услуг в Учреждении;

- порядок принятия локальных актов Учреждения.

3.3. Согласовывать:

- образовательную программу дошкольного образования;

- программу развития Учреждения;

- смету расходования средств, полученных учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;

- план финансово-хозяйственной деятельности;

- отчет о результатах самообследования;

- отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения;

- правила приема воспитанников в Учреждение;

- положение о внутренней системе оценки качества образования в образовательном учреждении,

- положение о порядке и основаниях перевода, отчисления воспитанников Учреждения,

- положение о режиме работы Учреждения,

- правила внутреннего распорядка воспитанников (режим занятий),

- положение о расследовании несчастного случая с воспитанниками Учреждения,

- положение о профессиональной этике педагогических работников.

3.4. Вносить предложения и рекомендации:

- по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения.

- по введению новых методик организации образовательного процесса и образовательных технологий;

- по внесению изменений и дополнений правил внутреннего распорядка образовательного Учреждения;

- по материально-техническому обеспечению и оснащению образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);

- по проведению мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников.

3.5. Принимать решения о проведении, а также проводить:

- общественную экспертизу по вопросам соблюдения прав участников образовательного процесса;

- общественную экспертизу качества условий организации образовательного процесса;

- общественную экспертизу общеобразовательных программ.

3.6. Рассматривать иные вопросы, отнесенные к компетенции Управляющего Совета.

4. Состав Управляющего совета

4.1. Управляющий совет формируется один раз в три года.

4.2. Управляющий совет формируется с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

4.3. Избираемыми членами Управляющего совета могут быть представители от родителей (законных представителей) воспитанников, представители от работников Учреждения.

4.4. В состав Управляющего совета входит руководитель МДОУ, а также могут быть кооптированы представители местной общественности.

4.5. Количество членов Управляющего совета составляет не меньше 7 человек. При этом избранных и делегированных представителей родителей (законных представителей) не может быть меньше 1/3 и больше 1/2 общего числа участников.

5. Организация деятельности Управляющего совета

5.1. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. Руководит деятельностью Управляющего совета председатель, избираемый простым большинством голосов из числа членов Управляющего совета. Председатель избирается на весь срок полномочий данного состава Управляющего совета. Председатель Управляющего совета не может одновременно являться заведующим Учреждения.

5.3. Заседания Управляющего совета созываются председателем Управляющего совета, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Управляющего совета обладают также заведующий Учреждения.

5.4. На заседании (в порядке, установленном уставом образовательного учреждения и регламентом Управляющего совета) рассматриваются любые вопросы, отнесенные к компетенции Управляющего совета.

5.5. Планирование работы Управляющего совета осуществляется в порядке, определенном регламентом Управляющего совета.

5.6. Управляющий совет имеет право для подготовки материалов к заседаниям, выработки проектов решений в период между заседаниями создавать постоянные и временные комиссии Управляющего совета.

5.7. Заседание Управляющего совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Управляющего совета, определенного уставом Учреждения. Заседание Управляющего совета ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

5.8. Решения Управляющего совета принимаются большинством голосов членов Управляющего совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Управляющего совета.

5.9. Для осуществления своих функций Управляющий совет вправе:

- приглашать на заседания Управляющего совета любых работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Управляющего совета.

- запрашивать и получать у заведующего Учреждения информацию, необходимую для осуществления функций Управляющего совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Управляющего совета.

6. Ответственность Управляющего совета

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

6.2. Члены Управляющего совета в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Решения Управляющего совета, противоречащие положениям устава Учреждения не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим Учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

7. Делопроизводство Управляющего совета

7.1. На заседании Управляющего совета ведется протокол. Протоколы ведутся на электронных носителях. Протокол заседания Управляющего совета составляется не позднее 5 дней после его проведения. В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;
- присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;

- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

7.2. Протокол заседания Управляющего совета подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола. По окончании протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения и хранятся в Учреждении.

7.3. Решения и протоколы заседаний Управляющего совета включаются в номенклатуру дел дошкольного образовательного учреждения и доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464078

Владелец Шихова Елена Геннадьевна

Действителен с 23.10.2023 по 22.10.2024