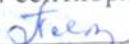


Принято общим собранием  
трудового коллектива  
(протокол №35 от 01.12.2015)

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюз  
Уполномоченный протоколом № 1  
от 04 сентября 2014 г.

 Л.Н.Пяткина

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МКДОУ № 204  
 Н.А.Метелягина  
(Приказ № 155/1-о от 01.12.2015 г.)

  
Приказ № 114-о  
от 01.09.2016

  
Приказ № 120-о  
от 24.08.2017  
Пр. № 160/1-о от 21.08.2018  
От № 182/1-о от 22.09.2019.

# Положение об Управляющем совете МКДОУ № 204

г. Киров  
2015 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 204 № города Кирова (далее – МКДОУ № 204) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКДОУ.

1.2. Управляющий совет создан как орган самоуправления МКДОУ в целях содействия осуществлению самоуправления в МКДОУ, развитию инициативы коллектива, реализации прав МКДОУ в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно-общественных принципов управления

1.3. Положение действует до принятия нового.

## **2. Структура и численность Управляющего совета**

2.1. Количественный состав Управляющего совета не может быть менее 11 человек и более 15 человек. В МКДОУ № 204 управляющий совет формируется в составе 11 членов.

В Управляющий совет входят представители участников образовательного процесса:

- Заведующий МКДОУ – 1 человек;
- педагогические работники - 4 человека;
- председатель ППО – 1 человек;
- родители (законные представители) - 3 человека;
- представители трудового коллектива – 2 человека.

2.2. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ избираются на заседании родительского комитета МКДОУ.

Общее количество членов управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) воспитанников, не может быть меньше трети и больше половины общего количества членов управляющего совета.

2.3. Члены Совета избираются на общем собрании трудового коллектива открытым голосованием.

Количество членов управляющего совета из числа работников МКДОУ не может превышать одной трети общего числа членов управляющего совета. При этом не менее чем две трети из них должны являться педагогическими работниками МКДОУ.

2.4. Члены Совета избираются сроком на один год.

2.5. Управляющий совет открытым голосованием выбирает из состава его членов председателя.

2.6. Для ведения протокола заседаний управляющего совета из его членов открытым голосованием избирается секретарь.

### **3. Порядок формирования управляющего совета.**

3.1. Управляющий совет создается с использованием процедур выборов на Общем собрании трудового коллектива.

3.2. Организацию выборов в Совет обеспечивает администрация Учреждения во главе с заведующим.

3.3. Выборы:

3.3.1. с использованием процедуры выборов в Совет избираются представители родителей (законных представителей) воспитанников, представители работников Учреждения.

3.3.2. Участие в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать на участников образовательного процесса воздействие с целью принудить к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать их свободному волеизъявлению.

3.3.3. Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно. Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

3.3.4. Споры, возникающие в связи с проведением выборов, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ

3.3.5. Совет считается созданным с момента объявления результатов выборов членов Совета из числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников, а также представителя учредителя.

3.3.6. Руководитель Учреждения в трехдневный срок после получения списка избранных членов Совета издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает учредителя. На первом заседании избирается его председатель, заместители председателя, избирается (назначается) секретарь.

3.4. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

3.4.1. По его желанию, выраженному в письменной форме;

3.4.2. В случае, если член Совета не принимает участие в работе Совета (не посещает два заседания Совета без уважительных причин и т.п.);

3.5.3. В случае совершения противоправных и аморальных действий, не совместимых с членством в Совете;

3.5.4. В связи с утратой статуса представителя по объективным причинам.

3.6. Совет работает на общественных началах.

3.7. Управляющий совет собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.8. Решения управляющего совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя управляющего совета.

3.9. Управляющий совет действует на основании Положения об управляющем совете.

#### **4. Компетенция Совета**

4.1. участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в МКДОУ;

4.2. организация изучения спроса воспитанников и их родителей (законных представителей) на предоставление МКДОУ платных дополнительных образовательных услуг;

4.3. оказание практической помощи администрации МКДОУ в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта для организации досуга воспитанников;

4.4. рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) воспитанников на действия (бездействие) педагогических и административных работников МКДОУ;

4.5. содействие привлечению дополнительных средств для обеспечения деятельности и развития МКДОУ;

4.6. заслушивание отчета заведующего по итогам учебного и финансового года;

4.7. осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в МКДОУ, принятие мер к их улучшению;

4.8. заслушивание ежегодного самоанализа деятельности МКДОУ с целью дальнейшего представления его Учредителю и общественности;

4.9. рассмотрение локальных актов МКДОУ в соответствии с установленной компетенцией;

4.10. определение порядка привлечения добровольных пожертвований и имущественных взносов от физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

4.11. принятие решений о необходимости (возможности) привлечения добровольных пожертвований и имущественных взносов от физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на нужды МКДОУ, осуществление контроля за их расходованием.

#### **5. Организация управления и работы Совета**

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

5.2. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

5.3. В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя Совета (пункт 5.1 настоящего Положения).

5.4. Для организации работы Совета избирается (назначается) секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

5.5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, а также по инициативе Председателя, представителя учредителя, заявлению членов Совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от списочного состава Совета. Дата, время, место, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета.

5.6. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов.

5.7. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим, является голос председательствующего на заседании.

5.8. Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (более половины) и оформляются в виде постановлений, решения Совета.

5.9. На заседании Совета ведется протокол. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.

5.10. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию МБДОУ.

## **6. Права и ответственность Совета**

6.1. Член Совета имеет право:

6.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета;

6.1.2. Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

6.1.3. Требовать от администрации ДОУ предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

6.1.4. Присутствовать на заседании педагогического совета ДООУ с правом совещательного голоса;

6.1.5. Представлять ДООУ в рамках компетенции Совета.

6.2. Член Совета обязан принимать участие в работе Совета, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

6.3. Совет несет ответственность перед учредителем за качественное выполнение задач и реализации функций, возложенных на него данным Положением.

6.4. Учредитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству в сфере образования. Учредитель может оспорить первоначальный состав Совета (избранные члены) только в случае нарушения процедуры выборов (не информирование потенциальных участников выборных собраний, отсутствие кворума и др.).

## **7. Делопроизводство Совета**

7.1. Совет ведет Протоколы заседаний по установленной форме.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего Совета.

7.3. Книга протоколов прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписью руководителя Учреждения, хранится в Учреждении 5 лет.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Бухгалтерские, педагогические, справочные и другие материалы к заседаниям Совета формируются в отдельную папку и хранятся вместе с протоколами 5 лет.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 204» города Кирова

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью:

количество листов 5 ( пять )

Дата: « 04 » 12 20 15 г.

Заведующий МКДОУ № 204  
Н.А. Метелягина

