«Принят»
«16» октября 2015 г.
Управляющим советом
Протокол № 1

«Утвержден»
«16» октября 2015 г.
Заведующая МБДОУ д/с «Чэчир»
Алексеева Е.В.
Приказ № 7 от «16» октября 2015 г

Положение

об Управляющем совете

2015г.

1.**Общие Положения**

1.1. Настоящее Положение Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чэчир» села Ынахсыт МР «Нюрбинский район» Республики Саха (Якутия) (далее МБДОУ) разработано в соответствии с ФЗ от29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ.

1.2. Управляющий Совет – коллегиальный орган самоуправления МБДОУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процессов, взаимодействия общественности, родителей и членов коллектива МБДОУ.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся родительским комитетом МБДОУ и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятии нового.

2. **Основные задачи**

2.1. Основные задачи Управляющего Совета:

-осуществлять совместную работу с МБДОУ по реализации государственной, региональной, городской политики в области дошкольного образования.

- защищать права и интересы воспитанников, родителей (законных представителей), членов коллектива ДОУ;

- оказывать посильную помощь в материально – техническом оснащении МБДОУ.

3.**Функции**

3.1.К полномочиям Управляющего Совета относятся:

1) участие в разработке образовательной программы;

2) утверждение Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации;

3) утверждение распределения стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации;

4) привлечение средств для нужд образовательной организации;

5) установление режима работы образовательной организации;

6) содействие созданию в образовательной организации оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

7) осуществление контроля за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в образовательной организации, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся, воспитанников;

8) осуществление контроля за соблюдением общих требований к приему граждан в образовательные организации, а также к переводу их в другие образовательные организации;

9) осуществление контроля за своевременным предоставлением отдельным категориям обучающихся, воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством;

10) участие в осуществлении контроля за работой подразделений организаций общественного питания и медицинских организаций;

11) участие в осуществлении контроля качества общего образования;

12) утверждение публичного отчета о результатах деятельности образовательной организации;

13) разрешение конфликтных ситуаций.

4.Кооптация членов управляющего совета

4.1 Кооптация (введение в состав Совета новых членов без проведения дополнительных выборов) осуществляется действующим Советом путем принятия постановления на заседании Совета. Постановление о кооптации действительно в течение срока работы Совета, принявшего постановление.

4.2 Выдвижение кандидатур на включение в члены Совета путем кооптации может быть сделано членами Совета, другими гражданами из числа родителей (законных представителей), а также любыми заинтересованными юридическими лицами, государственными и муниципальными органами, в том числе органами управления образованием. Допускается самовыдвижение кандидатов в члены Совета. Предложения вносятся в письменной форме (в форме письма с обоснованием предложения или в форме записи в протоколе заседания Совета). В любом случае требуется предварительное (до решения вопроса) согласие кандидата на включение его в состав Совета посредством процедуры кооптации.

4.3 В качестве кандидата для кооптации могут быть предложены представители организаций культуры, науки, образования, коммерческих и некоммерческих организаций, работодатели (их представители), чья деятельность прямо или косвенно связана с Детским садом или территорией, на которой он расположен, лица, известные своей культурной, научной, общественной (в том числе благотворительной) деятельностью.

4.4 Не допускается кооптация лиц:

- с запретом на ведение педагогической деятельности по медицинским показаниям;
- лишенных родительских прав;
- с запретом заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной работой с детьми по решению суда;
- признанных по суду недееспособными;
- имеющих неснятую или непогашенную судимость за преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ.

Также не могут быть кооптированы в Совет работники вышестоящего органа управления образованием по отношению к Детскому саду, за исключением случаев назначения представителя Учредителя.

4.5. Как правило, количество кооптированных членов Совета не должно превышать одной четвертой части от списочного состава Совета.

4.6.Процедура кооптации в члены Совета определяется Советом на основе Положения о порядке кооптации в состав Управляющего совета детского сада.

5. **Права**

5.1. Управляющий Совет имеет право:
- принимать участие в управлении МБДОУ как орган самоуправления;
-требовать у заведующего выполнения его решений;
5.2. Каждый член Управляющего Совета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6. **Организация деятельности**

6.1. В состав Управляющего Совета входят представители родителей, общественности, заведующий, педагоги, обслуживающий персонал, бухгалтер.
6.2. В необходимых случаях на заседание Управляющего Совета приглашаются представители Учредителя, педагогические работники МБДОУ, заместитель заведующего по хозяйственной части, родители (законные представители). Необходимость их приглашения определяется председателем Управляющего Совета.
6.3. Управляющий Совет выбирает из своего состава председателя, секретаря сроком на 2 учебных года.
6.4. Председатель Управляющего Совета:
-организует деятельность Управляющего Совета;
-информирует членов Управляющего Совета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней его проведения;
-организует подготовку и проведение заседаний;
-определяет повестку дня и контролирует выполнение решений Управляющего Совета;
-взаимодействует с заведующим МБДОУ по вопросам самоуправления.
6.5. Управляющий Совет работает по плану, и его заседания созываются не реже 1 раз в квартал.
6.6. Заседания Управляющего Совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.
6.7. Решение Управляющего Совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.
6.8. Организацию выполнения решений Управляющего Совета осуществляет его председатель совместно с заведующим МБДОУ.
6.9. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседаний Управляющего Совета. Результаты выполнения решений докладываются на следующем заседании.

7. **Взаимосвязи с органами самоуправления МБДОУ**

7.1. Управляющий Совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления МБДОУ – Советом педагогов, Общим собранием трудового коллектива, Родительским Советом, Родительским собранием:
- через участие представителей Управляющего Совета в заседаниях Совета педагогов, Общего собрания трудового коллектива, Родительского Совета, Родительских собраний;
- представление на ознакомление этим органам самоуправления решений, принятых на заседании Управляющего Совета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам рассматриваемых на заседаниях органов самоуправления МБДОУ.

8. **Ответственность**

8.1. Управляющий Совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативным правовым актам.

9. **Делопроизводство Управляющего Совета**

9.1. Заседания Управляющего Совета оформляются протоколом, которые подписываются председателем и секретарем Управляющего Совета.
9.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
9.3. Книга протоколов Управляющего Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
9.4. Книга протоколов хранится в деле Учреждения 5 лет, затем сдается в архив.