СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

на Общем собрании и.о. заведующего МБДОУ ЦРР

трудового коллектива «Детский сад №199»

МДОУ ЦРР – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Тарасова

«Детский сад № 199»

Протокол №\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_201\_ г. приказ №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИНЯТО:

на Общем родительском

собрании МБДОУ ЦРР-

«Детский сад № 199»

Протокол № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2101\_\_г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управляющем совете

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №199»

I. Общие положения

1. Управляющий Совет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №199» (далее - Совет) является коллегиальным органом управления, осуществляющим в соответствии с Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – «Детский сад №199» (далее Учреждение) решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции МБДОУ и реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления дошкольным образованием.
2. В своей деятельностьи Совет руководствуется Федеральным законом РФ от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и настоящим Положением.
3. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальностьи принятия решений, гласности Члены Совета не получают вознаграждение за работу.
4. Уставом Учреждения предусматривается численность, порядок формирования и деятельности Совета.
5. Члены Совета не получают вознаграждения за работу.

1.6. Срок Положения не ограничен. Положение действительно до принятия нового.

II. Компетенция Совета

3.1. Управляющий совет принимает:

- положения Учреждения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

- согласовывает правила внутреннего распорядка воспитанников, Программу развития Учреждения.

- согласовывает распределение стимулирующих выплат педагогическим и другим работникам по представлению заведующего Учреждением.

- участвует в разработке показателей и критериев оценки качества и результативности труда работников.

3.2. Управляющий совет вносит заведующему Учреждения предложения в части:

* материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);
* создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;
* мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников.

3.3. Управляющий совет правомочен, при наличии оснований, ходатайствовать перед заведующим Учреждением о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного и административного персонала.

3.4. По вопросам, для которых Уставом Учреждения Совету не отведены полномочия на принятие решения, решения Совета носят рекомендательный характер.

3.5.Совет регулярно информирует о своей деятельности и принимаемых решениях работников Учреждения, родительскую общественность.

3.6. 3аслушивает отчет заведующего Учреждения по итогам учебного и финансового года.

3.7. Участвует в деятельности конфликтных и иных комиссий Учреждения.

IП. Структура Совета, порядок его формирования

3.1.Управляющий совет избирается на 2 года в количестве 9человек.

3.2.Председатель, его заместитель и секретарь избираются на первом заседании.

3.2.Управляющий совет создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители родителей (законных представителей) воспитанников (2 человека), работников Учреждения (4 человека). Представитель учредителя (1 человек) в Управляющий совет назначаетсяУчредителем Учреждения. Допускается кооптирование новых членов без проведения дополнительных выборов в количестве 2 человек, в том числе заведующего Учреждением.

3.4.Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на Общем родительском собрании Учреждения.

3.5. Члены Управляющего совета из числа работников Учреждения избираются на Общем собрании трудового коллектива.

3.6.Работники Учреждения, дети которых посещают Учреждение, не могут быть избраны в члены Управляющего совета в качестве родителей (законных представителей) воспитанников.

3.7. Избранные члены Управляющего совета вправе кооптировать в свой состав членов из числа лиц, чья деятельность прямо или косвенно связана с данным Учреждением или территорией, на которой оно расположено, представителей общественных организаций, организаций образования, науки, культуры, депутатов, общественно-активных граждан, представителей органов местного самоуправления Учреждения.

3.8. Процедура кооптации членов Управляющего совета определяется Советом самостоятельно.

3.9.После проведения процедуры кооптации Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий. На первом заседании сформированный в полном составе Совет выбирает из своего числа постоянного на срок полномочий Совета председателя, заместителя (заместителей), секретаря Совета.

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

- по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;

-при отзыве представителя Учредителя;

- при увольнении с работы заведующего Учреждения, или увольнении работника Учреждения, избранного членом Совета, если они могут быть кооптированы (и/или не кооптируются) в состав Совета после увольнения;

- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете:

- лишение родительских прав, судебное запрещение, заниматься педагогической или иной деятельностью, связанной с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

3.11.После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов либо кооптации).

**IV. Председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета**

4.1. Председатель избирается голосованием из числа членов Совета большинством голосов. Форма голосования определяется на заседании Совета. Представитель Учредителя, заведующий Учреждения не могут быть избраны председателем Совета.

4.2. 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.

4.3.В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет заместитель, избираемый из числа Совета большинством голосов.

4.4.Для ведения текущих дел члены Совета избирают из своего состава секретаря Совета, который обеспечивает протоколирование заседаний Совета, ведение документации Совета, подготовку заседаний.

**V. Организация деятельности Совета**

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

5.2.Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладают также заведующий Учреждением и представитель Учредителя в составе Совета. Первое заседание Совета созывается заведующим Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

5.3. На первом заседании сформированный в полном составе Совет избирает из своего числа постоянного на срок полномочий Совета председателя, заместителя (заместителей), секретаря Совета.

5.4.В случае выбытия выборных членов Совета в двухмесячный срок проводится процедура довыборов соответствующими собраниями в порядке, определенном настоящим Положением. Процедура выборов нового состава членов Совета по истечении срока их полномочий осуществляется в порядке, определенном настоящим Положением, в срок не позднее трех месяцев со дня истечения срока полномочий предыдущего состава Совета.

5.5. Заведующий Учреждением по истечении трехдневного срока после получения списка избранных членов Совета издает приказ, в котором объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает Учредителя.

5.6. Деятельность Управляющего совета осуществляется в соответствии с планом работы Управляющего совета, являющейся частью плана работы образовательной организации на учебный год.

5.7. 3аседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета, определенного Уставом Учреждения. Заседание Совета ведет председатель, в его отсутствие - заместитель председателя.

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

5.9. Для осуществления своих функций Совет вправе: приглашать на заседания Совета работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета, запрашивать и получать у заведующего Учреждением и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решения Совета.

5.10.Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию Учреждения (в случае необходимости - при содействии Учредителя).

**VI. Обязанности и ответственность Совета и его членов**

6.5.Члены Совета обязаны посещать его заседания. Член совета, систематически (более двух раз) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

6.2. Члены Управляющего Совета работают на общественных началах.

6.3 Член Управляющего совета имеет право:

- участвовать на заседаниях Управляющего совета, принимать участие в обсуждении и принятии решений;

- требовать от администрации представления всей необходимой для участия в работе Управляющего совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Управляющего совета;

- присутствовать на заседании Педагогического совета с правом совещательного голоса.

6.4. Управляющий совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Заведующий Учреждением вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

6.5. Учредитель Учреждения вправе распустить Совет, если он не проводит их заседаний в течение полугода или систематически принимает решения, противоречащие законодательству. В новом составе Совет образуется в течение трех месяцев со дня издания Учредителем акта о роспуске Совета.

6.6. Решения Совета, противоречащие Положениям, Уставу Учреждения, положениям договора Учреждения, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим Учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса. По факту принятия вышеуказанных решений Совета Учредитель вправе принять решение об отмене такого решения Совета, либо внести через своего представителя в Совет представление о пересмотре такого решения.

6.7. В случае возникновения конфликта между Советом и заведующим Учреждения (несогласия заведующего с решением Совета и/или несогласия Совета с решением (приказом) заведующего), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

**VII. Делопроизводство**

7.1.Заседания Совета оформляется Протоколом.

7.2. В Протоколе указывается:

- название образовательного учреждения в соответствии с Уставом:

- дата проведения заседания;

- номер заседания;

- повестка заседания.

Во вводной части протокола после заголовка приводятся фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания. С новой строки после слова «**Присутствовали**» в алфавитном порядке перечисляют фамилии, инициалы должностных лиц, присутствовавших на заседании.

**Указывается повестка дня**.

Текст протокола делиться на столько разделов, сколько пунктов содержит повестка дня.

**Каждый раздел состоит из четырех частей**: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ГОЛОСОВАЛИ» «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), которые печатаются от левого поля прописными буквами. Такое оформление позволяет выделить в тексте речь основного докладчика, участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, в которой сформулировано решение.

7.3. Протокол подписывается председателем и секретарем Совета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. Протоколы Совета по окончании календарного года прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью образовательного учреждения.

7.6. Протоколы Совета входят в номенклатуру дел образовательного Учреждения, хранятся в образовательном учреждении согласно указанного там срока.

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзной организации МБДОУ ЦРР –

«Детский сад №199»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Г. Поторочина