

Принято:  
Общим собранием работников  
МДОУ детский сад № 3  
комбинированного вида г. Валуйки  
Белгородской области  
протокол № 6 от «30» декабря 2015 г.

Утверждено  
заведующим МДОУ детский сад № 3  
комбинированного вида г. Валуйки  
Белгородской области  
И.П. Зиборова  
приказ № 199 от «30» декабря 2015 г.



**Положение  
об Управляющем совете  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 3 комбинированного вида  
города Валуйки Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 26 Федерального Закона «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12; Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 комбинированного вида города Валуйки Белгородской области (далее - МДОУ) и определяет порядок деятельности Управляющего совета (далее – Совет).

1.2. Совет является коллегиальным органом управления МДОУ.

1.3. Совет организует свою работу на основании положения об Управляющем совете МДОУ.

1.4. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.5. Положение действует до принятия нового.

**2. Структура Управляющего совета.**

2.1. Совет МДОУ формируется в составе 10 членов.

2.2. В состав Совета могут входить:

- представители родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ;
- представители работников МДОУ;
- представитель Учредителя;
- заведующий МДОУ, а также представители общественности.

2.3. Совет возглавляет председатель, избираемый из числа его членов открытым голосованием, квалифицированным большинством голосов.

2.4. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ избираются Общим собранием родителей (законных представителей).

2.5. Члены Совета из числа работников МДОУ избираются на Общем собрании работников.

2.6. Члены Совета избираются сроком на три года.

### **3. Компетенция управляющего совета.**

3.1. Совет вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами МДОУ;

3.2. Рассматривать и принимать программу развития МДОУ;

3.3. Обсуждать вопросы и предложения, касающихся образовательных программ МДОУ;

3.4. Рассматривать и разрешать жалобы и заявления участников образовательных отношений;

3.5. Вести контроль о соблюдении здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в МДОУ;

3.6. Заслушивать отчёты заведующего МДОУ по итогам учебного года;

3.7. Распределять стимулирующую часть фонда оплаты труда работников МДОУ;

3.8. Рассматривать вопросы исполнения муниципального задания;

3.9. Обсуждать и принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

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

4.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. Представитель Учредителя, работники МДОУ (в том числе заведующий) не могут быть избраны председателем управляющего 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 его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя Совета.

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

4.5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, а также по инициативе Председателя, по требованию руководителя МДОУ, 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.

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

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

4.8. Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (более половины).

4.9. На заседании Совета ведется протокол. Протокол заседания Совета подписывается председателем и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.

## **5. Права и ответственность Совета.**

5.1. Член Совета имеет право:

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

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

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

5.1.4. Присутствовать на заседании педагогического совета МДОУ с правом совещательного голоса;

5.1.5. Представлять МДОУ в рамках компетенции Совета.

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

5.3. 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 и др.).

## **6. Делопроизводство Совета.**

7.1. Заседания Совета и его решения оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совете, предложения и замечания членов Совета.

7.2. Протоколы Совета ведутся с начала календарного года и подписываются председателем и секретарем.

7.3. Протоколы пронумеровываются, прошиваются, скрепляются печатью и подписью руководителя МДОУ, хранятся в МДОУ 5 лет.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.