


ПРИНЯТО  
Протокол заседания  
Общего собрания работников  
МАДОУ «Детский сад №76» г. Стерлитамак РБ  
« 21 » 12 20 15 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МАДОУ «Детский сад №76»  
г. Стерлитамак РБ  
от « 24 » 12 20 15 г. № 118



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об Управляющем совете**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №76»**  
**городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО  
Протокол на заседании Совета родителей  
МАДОУ «Детский сад №76» г. Стерлитамак РБ  
« 18 » 12 20 15 г. № 2

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об Управляющем совете (далее Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7б» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения.

1.2. Управляющий совет является коллегиальным органом, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций, реализующий принцип государственно-общественного характера управления образованием и решающим вопросы, относящиеся к компетенции Учреждения.

1.3. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.4. Срок данного положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

### **2. Структура, порядок формирования, срок полномочий, порядок принятия решений**

2.1. Управляющий совет имеет срок полномочий 4 года. Управляющий совет формируется в составе 8 членов.

2.2. Управляющий совет Учреждения состоит из следующих категорий участников образовательного процесса:

- представителей родителей (законных представителей) воспитанников - 4 человека;
- представителей работников - 4 человека.

2.3. Организацию выборов в Управляющий совет обеспечивает заведующий Учреждением.

2.4. Управляющий совет создается с использованием процедур выборов.

2.5. Выборы проводятся на Общем собрании работников и на Общем собрании родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся открытым голосованием, избранными считаются кандидаты, за которых проголосовало наибольшее количество лиц, принявших участие в выборах.

2.6. Результат выборов членов Управляющего совета оформляется протоколом Общего собрания родителей (законных представителей) воспитанников и Общего собрания работников.

2.7. На первом заседании Управляющего совета избирается его председатель из числа избранных собраниями членов Управляющего совета, заместитель председателя, секретарь Управляющего совета, который ведет протоколы заседаний.

2.8. Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.9. Член Управляющего совета выводится из его состава по решению в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в связи с утратой статуса представителя по объективным причинам.

2.10. В целях подготовки заседаний Управляющего совета и выработки проектов решений, председатель вправе запрашивать у руководителя Учреждения необходимые документы, данные и иные материалы.

2.11. Дата, время, место, повестка заседания Управляющего совета доводятся до сведения членов не позднее, чем за семь календарных дней до заседания.

2.12. Заседание Управляющего совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов.

2.13. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса, и оформляются протоколом.

2.14. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего Совета.

2.15. Решения Управляющего совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для заведующего Учреждением, работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), если они не противоречат действующему законодательству.

### **3. Компетенция Управляющего совета**

3.1. Компетенции Управляющего совета:

- принимает программу развития Учреждения;
- принимает локальные акты затрагивающие интересы воспитанников, родителей (законных представителей), работников;
- вносит рекомендации Учредителю по содержанию муниципального задания Учреждения;

- содействует привлечению внебюджетных средств, для обеспечения деятельности и развития, определяет направления и порядок их расходования;
- заслушивает отчет заведующего по итогам учебного и финансового года;
- заслушивает информацию приглашенных лиц по различным направлениям деятельности Учреждения;
- в рамках действующего законодательства РФ принимает необходимые меры по защите педагогических работников и администрации от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность;
- в рамках действующего законодательства РФ принимает необходимые меры по защите прав и интересов воспитанников, обеспечивая социально-правовую защиту несовершеннолетних;
- рассматривает вопросы создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания;
- вносит предложения при разработке показателей и критериев оценки качества и результативности труда работников Учреждения;
- ходатайствует при наличии оснований перед заведующим, Учредителем о награждении, премировании, других поощрениях работников Учреждения;
- при необходимости создает временные или постоянные комиссии, устанавливает их полномочия, утверждает положения, регламентирующие их деятельность. Управляющий совет назначает из числа членов председателя комиссии и утверждает ее персональный состав;
- принимает решения и по другим вопросам деятельности Учреждения, затрагивающим интересы всех участников образовательного процесса, которые не оговорены и не регламентированы Уставом учреждения.

#### **4. Права членов Управляющего совета**

4.1. Член Управляющего совета имеет право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- ходатайствовать перед администрацией о предоставлении всей необходимой, для участия в работе, информации по вопросам, не выходящим за рамки полномочий Управляющего совета;
- досрочно выйти из состава Управляющего совета по письменному уведомлению председателя не менее чем за четырнадцать дней.

#### **5. Взаимодействие Управляющего совета с другими органами управления**

5.1. Управляющий совет взаимодействует с Общим собранием работников, Педагогическим советом, Общим собранием родителей (законных представителей) воспитанников, Советом родителей, Наблюдательным советом.

#### **6. Делопроизводство**

6.1. Заседания Совета оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Управляющего совета, приглашенных лиц;
- решения Управляющего совета.

6.3. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола. Протоколы заседаний Управляющего совета хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Книга протоколов Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.



Прол. чуровано 04.11 2015 г.  
Пронумеровано 5 лист(а)  
Заведующий МАДОУ «Детский сад №76»  
Зайнковская Л.П. /