

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад №30 «Росинка»  
города Губкина Белгородской области

309184, г. Губкин  
ул. Гастелло, д. 10/2

E-mail: madoy-rosinka@mail.ru  
тел/ факс: (47-241) 6-31-89

**Принято**

Общим собранием  
работников МАДОУ  
«Центр развития ребенка –  
детский сад №30  
«Росинка»

Протокол от  
« 10 » 01 20 17 г.

№ 2

**Согласовано**

с профсоюзным комитетом

Протокол от  
« 18 » 01 20 17 г. №  
Председатель профсоюзного  
комитета

Шпунь Шпинёва Т.Б.

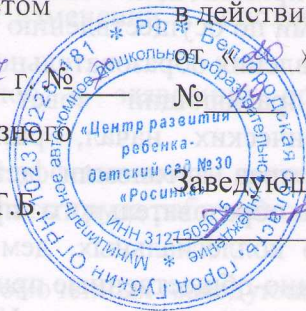
**Утверждено и введено**

в действие приказом

от « 10 » 01 20 17 г.

№  
Заведующий МАДОУ

Гришина С.Л.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Управляющем совете**

**МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №30 «Росинка»  
города Губкина Белгородской области**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об Управляющем совете Учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Губкинского городского округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Уставом и локальными нормативными актами МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №30 «Росинка» (далее – Учреждения).

1.2. Управляющий совет Учреждения – это коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций и совершенствования условий для осуществления образовательной деятельности в Учреждении.

1.3. Управляющий совет Учреждения создается в целях осуществления самоуправленческих начал, развития инициативы коллектива и общественности, реализации прав автономии детского сада в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово - хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощая в жизнь государственно-общественные принципы управления.

1.4. В своей деятельности Управляющий совет Учреждения руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Губкинского городского округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Губкинского городского округа,

– Уставом и локальными нормативными актами МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №30 «Росинка» (далее – Учреждения).

## **II. Задачи управляющего совета учреждения**

Основными задачами Управляющего совета Учреждения являются:

- определение направления развития Учреждения;
- повышение эффективности его финансово-хозяйственной деятельности, в том числе содействие привлечению внебюджетных источников финансирования;
- содействие созданию оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда;
- подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в нормативные документы детского сада.

## **III. Функции управляющего совета учреждения**

3.1. Определяет основные направления развития Учреждения.

3.2. Содействует:

- созданию оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- повышению эффективности хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;
- привлечению внебюджетных средств, для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- созданию здоровых и безопасных условий обучения и труда в Учреждении.

3.3. Согласовывает:

- образовательные программы Учреждения;
- учебный план;
- режим занятий воспитанников.

3.4. Рассматривает:

- программу развития Учреждения;
- вопросы об исполнении муниципального задания;

### 3.5. Обсуждает вопросы:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений;
- создания необходимых условий организации питания, медицинского обслуживания;
- обеспечения безопасности образовательного процесса.

### 3.6. Принимает участие:

- в обсуждении локальных актов;
- в подготовке предложений о внесении изменений и дополнений в нормативные документы детского сада;
- в рассмотрении и разрешении жалоб и заявлений родителей (законных представителей) детей;
- в определении критериев и показателей эффективности деятельности работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;

### 3.7. Заслушивает:

- отчет заведующего или иных, уполномоченных заведующим лиц, по итогам учебного и финансового года, о реализации мер социальной поддержки определенной категории лиц в соответствии с действующим законодательством, о выполнении законодательных актов Российской Федерации, Белгородской области, управления образованием и локальных актов;
- старшего воспитателя по вопросам организации образовательного процесса;
- отчеты председателей комиссий по итогам года.

3.8. Ходатайствует, при наличии оснований, перед заведующим о расторжении трудового договора с работниками Учреждения.

## **IV. Взаимосвязи с другими органами управления**

4.1. Управляющий совет Учреждения осуществляет взаимодействие по вопросам образования, воспитания и финансово-хозяйственной деятельности с органами местного самоуправления и органами самоуправления детского сада.

4.2. Управляющий совет Учреждения взаимодействует с Наблюдательным и Педагогическим советом Учреждения, Родительским комитетом по вопросам, связанным с его компетенцией.

## **V. Состав и формирование управляющего совета учреждения**

5.1. Управляющий совет Учреждения формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации в составе 11 членов согласно квоте:

- представителей из числа родителей (законных представителей) воспитанников - 4 человека;
- представителей работников Учреждения - 4 человека;
- кооптируемых членов Управляющего совета Учреждения - 1 человек;
- представителя Учредителя - 1 человек;
- заведующего Учреждением.

Заведующий Учреждением является членом Управляющего совета Учреждения по должности, но не может быть избран председателем Управляющего совета Учреждения.

5.2. Для проведения выборов в Управляющий совет создается избирательная комиссия, в состав которой входит представитель Учредителя. Состав избирательной комиссии и сроки выборов первого состава Управляющего совета утверждаются приказом заведующего Учреждением.

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

5.3. Введение в состав Управляющего совета кооптируемого члена осуществляется в соответствии с Положением о порядке кооптации членов Управляющего совета.

5.4. Члены Управляющего совета Учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.5. Из числа членов Управляющего совета избирается председатель Управляющего совета; срок полномочий которого составляет 5 лет. Срок полномочий председателя Управляющего совета в случае его переизбрания не может превышать срока действия действующего состава Управляющего совета. Председатель организует работу Управляющего совета, созывает его заседания, председательствует на них.

5.6. Члены Управляющего совета Учреждения избираются сроком на 5 лет за исключением членов Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников, срок полномочий которых ограничивается периодом обучения и воспитания в Учреждении.

5.7. Из числа членов Управляющего совета избирается секретарь. Секретарь обеспечивает протоколирование заседаний Управляющего совета, ведение документации и подготовку заседаний.

5.8. Дата, время, повестка заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Управляющего совета не позднее, чем за три дня до заседания Управляющего совета.

5.9. Заседания Управляющего совета Учреждения созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.10. Заседание Управляющего совета считается правомочным, если на нем присутствовало более половины его членов.

5.11. Решения Управляющего совета Учреждения принимаются открытым или тайным голосованием. Решение Управляющего совета Учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих членов Управляющего совета.

5.12. Решения Управляющего совета доводятся до сведения родителей (законных представителей) воспитанников на родительских собраниях.

## **VI. Делопроизводство**

6.1. Заседания Управляющего Совета Учреждения оформляются протоколом, который оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.2. Протокол заседания Управляющего совета составляется не позднее пяти дней после его проведения.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. В протоколе указываются:

- время и место проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

6.5. Протокол заседания подписывается председателем и секретарём, которые несут ответственность за достоверность протокола.

6.6. Протоколы заседаний Управляющего совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Все изменения к настоящему Положению принимаются Управляющим советом Учреждения и вводятся в действие приказом заведующего Учреждением.