

МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 3 «Белоснежка»  
города Губкина Белгородской области

309186 Белгородская область, город Губкин, улица Ленина, дом № 11  
e-mail: [mbdou3@mail.ru](mailto:mbdou3@mail.ru)

РАССМОТРЕНО:

Общим собранием коллектива  
МБДОУ «Детский сад  
компенсирующего вида № 3  
«Белоснежка»

Протокол от «29 августа 2024 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад компенсирующего  
вида № 3 «Белоснежка»

от «29 августа 2024 г. № 86  
*Севрюкова А.А.* А.А. Севрюкова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ

МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 3 «Белоснежка»  
города Губкина Белгородской области

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, компетенции и особенности работы Управляющего совета МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 3 «Белоснежка» города Губкина Белгородской области.

1.2. Управляющий совет (далее - Совет) МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 3 «Белоснежка» города Губкина Белгородской области (далее - МБДОУ) является коллегиальным органом управления, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образовательным учреждением. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются рекомендательными для руководителя МБДОУ (далее - заведующий), работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральным и областным законодательством, правовыми актами органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления, уставом МБДОУ, а также настоящим положением.

1.4. Основными задачами Совета являются:

- определение основных направлений (программ) развития Учреждения;
- защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса;
- участие в определении компонента Учреждения в составе реализуемого федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- содействие в создании оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и форм его организации в Учреждении, в повышении качества образования, в наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей населения;
- общественный контроль рационального использования выделяемых Учреждению бюджетных средств, доходов от собственной деятельности Учреждения и привлечение средств из внебюджетных источников, обеспечение прозрачности финансово - хозяйственной деятельности Учреждения.

## **2. Компетенции Совета**

К компетенции Совета относятся:

- согласование образовательных программ Учреждения;
- рассмотрение и принятие программы развития Учреждения;
- согласование режима занятий воспитанников;
- осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий при осуществлении образовательной деятельности;
- содействие привлечению внебюджетных средств;
- заслушивание отчета заведующего Учреждения по итогам учебного и финансового года;

- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, распределяет стимулирующую часть фонда оплаты труда работников Учреждения;
- рассмотрение вопросов об исполнении муниципального задания;
- согласование учебного плана;
- ходатайство, при наличии оснований, перед заведующим о расторжении трудового договора с работниками Учреждения.

### **3. Состав Управляющего Совета и порядок его формирования**

3.1. В целях содействия руководству Учреждения и совершенствования условий для осуществления образовательного процесса в Учреждении создан подотчетный Учредителю орган - Управляющий совет.

3.2. Управляющий Совет Учреждения создается в составе 11 членов, с использованием процедур выборов, назначения и кооптации согласно квоте:

- представителей из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников - 4 человека;
- представителей работников Учреждения - 4 человека;
- кооптируемых членов Управляющего совета Учреждения - 1 человек;
- представителя Учредителя - 1 человек;
- Заведующий Учреждения. Заведующий Учреждения является членом Управляющего совета по должности, но не может быть избран председателем Управляющего совета Учреждения.

3.3. Для проведения выборов издается приказ заведующего ДООУ – которым определяются сроки их проведения и создается избирательная комиссия, в обязательном порядке включаются по одному представителю от родителей (законных представителей) работников ДООУ и представитель Учредителя (при отсутствии делегирования заменяется работником Учреждения).

3.4. С использованием процедуры выборов в управляющий совет избираются представители работников дошкольной образовательной организации, родителей (законных представителей).

3.5. Участие в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать на участников образовательных отношений воздействие с целью принудить их к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать их свободному волеизъявлению.

3.6. Выборы проводятся тайным голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав управляющего совета.

3.7. Заведующий Учреждения по истечении трехдневного срока после получения списка избранных членов Управляющего совета ходатайствует перед Учредителем о назначении представителя управления образованием в Управляющий совет МБДОУ и назначает дату первого заседания Управляющего совета.

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.

3.8. Представитель Учредителя, заведующий и работники Учреждения не могут быть избраны председателем Совета.

3.9. Совет, основного состава избранных и назначенных членов которого (в т.ч. входящих по должности) утвержден приказом заведующего, обязан в период до двух месяцев со дня издания приказа кооптировать в свой состав членов из числа лиц, прямо или косвенно заинтересованных в деятельности Учреждения или в социальном развитии территории, на которой оно расположено; представителей организаций образования, науки, культуры; граждан, известных своей культурной, научной, общественной и благотворительной деятельностью; иных представителей общественности, юридических лиц.

Кандидатуры для кооптации в Совет, предложенные учредителем, рассматриваются Советом в первоочередном порядке.

Процедура кооптации осуществляется Советом в соответствии с Положением о порядке кооптации членов управляющего совета.

3.10. По завершении кооптации Совет регистрируется в его полном составе органом управления, которому подведомственно Учреждение, в специальном реестре. Приказ о регистрации является основанием для внесения записи в реестр с членов Совета, сроков их полномочий и выдачи кооптированным членам Совета удостоверений.

3.11. Со дня регистрации Совет наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными Уставом МБДОУ и настоящим Положением.

3.12. При выбытии из Совета выборных членов в двухнедельный срок проводятся довыборы членов Совета в предусмотренном для выборов порядке.

При выбытии из членов Совета кооптированных членов Совет осуществляет дополнительную кооптацию в установленном для кооптации порядке.

## **5. Председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета**

5.1. Совет возглавляет председатель, избираемый открытым голосованием из числа членов совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов совета. Председателем Совета не может быть избран заведующий, работник Учреждения, представитель учредителя.

5.2. По решению Совета, принятому на первом заседании, избрание председателя совета может быть отложено до формирования совета в полном составе, включая кооптированных членов. В этом случае избирается временно исполняющий обязанности председателя совета, полномочия которого прекращаются после избрания председателя совета на заседании, которое проводится после издания органом управления образованием приказа об утверждении совета в полном составе, включая кооптированных членов.

5.3. Группа участников совета в составе не менее 1/3 от полного числа участников вправе обратиться к председателю совета с требованием созыва полного собрания совета по вопросу отставки действующего председателя.

5.4. Заместителем председателя является участник Совета, избранный на полном собрании состава Управляющего Совета в порядке, закрепленном положением об Управляющем Совете. Заместитель председателя избирается на весь срок действия сформированного Совета.

5.5. Добровольная отставка заместителя председателя или отставка по требованию участников Совета осуществляется в том же порядке, как и отставка председателя.

5.6. Первоначальная кандидатура (кандидатуры) на должность (или осуществление функций) секретаря предлагается на первом полном собрании совета заведующим Учреждения. Участники совета вправе предлагать иные кандидатуры. Совет избирает секретаря. Совет вправе переизбрать секретаря.

5.7. Основная задача секретаря заключается в том, чтобы обеспечивать эффективную организацию работы совета, его комитетов и комиссий.

## **6. Порядок организации деятельности управляющего совета**

6.1. Заседания совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, а также по инициативе председателя, по требованию директора школы, 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.

6.2. Решения совета считаются правомочными, если на заседании совета присутствовало не менее половины его членов. По приглашению члена совета в заседании, с правом совещательного голоса, могут принимать участие лица, не являющиеся членами совета, если против этого не возражает более половины членов совета, присутствующих на заседании.

6.3. Каждый член совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

6.4. Решения совета принимаются абсолютным большинством (более половины присутствующих) голосов присутствующих на заседании членов совета и оформляются в виде постановлений. Решения совета с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием с помощью опросного листа. В этом случае решение считается принятым, если за решение заочно проголосовали более половины всех членов совета, имеющих право решающего голоса.

6.5. На заседании совета ведется протокол. В протоколе заседания совета указываются:

- место и время 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 постановления.

Протокол заседания совета подписывается председательствующим на нем и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола. Постановления и протоколы заседаний совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены совета.

6.6. Члены совета работают безвозмездно на добровольной основе.

6.7. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям совета возлагается на администрацию Учреждения.

## **7. Комиссии Совета**

7.1. Для подготовки вопросов на заседания Совета, разработки проектов решений, а также выполнения функций Совета в период между заседаниями Совет создает комиссии.

7.2. Совет определяет структуру и количественный состав комиссий, назначает из числа членов Совета их председателя, определяет функции, персональный состав комиссий.

7.3. Деятельность комиссий регламентируется соответствующим положением. Председателем комиссии не может быть назначен заведующий.

7.4. В комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтёт подходящими для целей комиссии.

7.5. Персональный состав комиссий утверждается председателем Совета по представлению председателя комиссии.

На основании утверждённого председателем Совета состава комиссии издаётся приказ по Учреждению.

7.6. Решения комиссий, принимаемые по вопросам, относящимся к их компетенции, имеют для Совета рекомендательный характер.

## **8. Права и обязанности членов Совета**

8.1. Члены Совета имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета;
- инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;
- требовать от администрации и работников Учреждения предоставления всей необходимой для работы Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях Педагогического совета и других органов самоуправления Учреждения;
- представлять Учреждение по вопросам компетенции Совета по доверенности, выдаваемой председателем Совета на основании решений Совета.

8.2. Член Совета обязан принимать участие в работе Совета, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

8.3. Член Совета Учреждения может быть одновременно членом Совета еще одного образовательного учреждения.

8.4. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительных причин.

Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников не обязаны выходить из состава Совета в периоды, когда их ребенок по каким-либо причинам временно не посещает Учреждение, однако, вправе сделать это.

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

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы заведующего или увольнении работника Учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- в случае совершения правонарушения, несовместимого с членством в Совете;
- при выявлении следующих обстоятельств (лишении родительских прав, судебного запрета заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признания по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления).

8.6. Решение о ходатайстве перед Учредителем об исключении из состава совета его участника принимается на полном собрании Совета. Председатель Совета направляет ходатайство и решение Совета Учредителю. В случае согласия с решением совета, Учредитель:

- издает приказ об исключении из состава управляющего совета его участника;
- вносит соответствующую запись в книге регистрации (в реестре) управляющих советов муниципальных дошкольных образовательных учреждений города;
- направляет свое решение председателю управляющего совета и заведующему Учреждения.

8.7. Полномочия участника совета прекращаются со дня издания Учредителем соответствующего приказа.

8.8. Участник совета имеет право выйти из состава совета до истечения срока полномочий совета. В случае принятия решения о выходе из состава, участник совета направляет соответствующее заявление председателю совета и Учредителю. Заявление служит основанием для вывода участника

из

состава совета. Решение о выводе принимает Учредитель и официально оформляет.

8.9. Совет вправе ходатайствовать перед органами местного самоуправления и непосредственно перед Учредителем о поощрении участника совета.

## **9. Ответственность Совета**

9.1. Управляющий Совет Учреждения несет ответственность за:

- соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации в области образования;
- организацию выполнения принятых решений;
- организацию оптимальных условий пребывания воспитанников в Учреждении.

## **10. Делопроизводство**

10.1. Управляющий Совет Учреждения организует ведение собственного делопроизводства самостоятельно.

10.2. Заседания Управляющего совета оформляются протокольно. Протоколы записываются в краткой форме и подписываются председателем и секретарем совета. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

10.3. Решения и протоколы заседаний Управляющего Совета включаются в номенклатуру дел Учреждения. Руководство Учреждения организует хранение протоколов в общем делопроизводстве.

10.4. Протоколы Управляющего Совета Учреждения имеют постоянный срок хранения.