

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 16 «Колокольчик»

**Принято:**

Общим собранием работников  
МБДОУ детского сада № 16 «Колокольчик»  
(протокол от 26.04.2023 г. № 3)  
Советом родителей МБДОУ  
Детского сада № 16 «Колокольчик»  
(протокол от 26.04.2023 г. № 3)

**Утверждено:**



Заведующий МБДОУ детского  
сада № 16 «Колокольчик»  
Агафоночкина Е. Б.  
Приказ № 74 от «26» апреля 2023 г.

**Положение**  
об управляющем совете муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада № 16 «Колокольчик»

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 «Колокольчик».
- 1.2. Положение устанавливает порядок организации деятельности управляющего совета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 «Колокольчик». (далее – учреждение).
- 1.3. Управляющий совет является коллегиальным органом управления образовательной организации, избираемым на первом заседании на три календарных года. В состав управляющего совета входят избранные представители Общего собрания работников, Педагогического совета, Совета родителей. Члены управляющего совета осуществляют свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

**2. Порядок организации и проведения заседаний управляющего совета**

- 2.1. Первое заседание управляющего совета после его создания, а также первое заседание нового состава управляющего совета созывается руководителем учреждения после создания управляющего совета или избрания нового состава управляющего совета, который ведет заседание до избрания председателя управляющего совета.

2.2. Периодичность проведения очередных заседаний управляющего совета - не реже двух раз в год.

2.3. Требование о созыве внеочередного заседания управляющего совета должно содержать объективные причины и быть подписано инициатором (инициаторами), требующим созыва.

2.3.1. В требовании могут содержаться формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование, а также перечень информации (материалов), предоставляемой членам управляющего совета.

2.3.2. Требование о созыве внеочередного заседания управляющего совета представляется председателю управляющего совета.

2.3.3. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем управляющего совета не позднее чем в трехдневный срок с момента поступления данного требования. В случае если предложение о включении того или иного вопроса в повестку дня заседания поступило непосредственно на заседании, решение о включении его в повестку дня принимается в порядке, установленном для принятия решений управляющим советом.

Председатель управляющего совета согласовывает с руководителем учреждения дату, время и место проведения заседания управляющего совета.

2.4. Уведомление о заседании управляющего совета доводится до членов управляющего совета не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения заседания. Проект повестки дня формируется председателем управляющего совета совместно с председателями комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов управляющего совета.

Уведомление о предстоящем заседании управляющего совета вручается либо направляется посредством электронной почты или иной связи члену управляющего совета.

Уведомление должно содержать:

- Дату заседания управляющего совета;
- Проект повестки дня;

К уведомлению прилагаются документы, необходимые для принятия решений на заседании управляющего совета.

2.5. В случае невозможности присутствия на заседании член управляющего совета сообщает об этом председателю управляющего совета.

2.6. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами управляющего совета. Предложения по приглашению таких лиц готовятся постоянными комиссиями управляющего совета, рабочими группами или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании. Решение о приглашении к участию на заседании лиц, не являющихся его членами, принимается за пять рабочих дней до заседания совета. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

2.7. В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается управляющим советом. Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее принятым в установленном порядке решением управляющего совета. В случае неутверждения повестки дня в целом голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

2.8. После утверждения управляющим советом повестки дня обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится принятым в установленном порядке решением управляющего совета.

2.9. Все решения управляющего совета принимаются путем голосования. Форма голосования - открытая. Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Открытое голосование может быть поименным. Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся. Подсчет голосов ведется секретарем.

2.10. Решение управляющего совета считается правомочным, если за него проголосовало не менее предусмотренного уставом учреждения.

### **3. Права и обязанности членов управляющего совета**

3.1. Член Совета имеет право:

- участвовать в заседаниях Совета, принимать участие в обсуждении и принятии решений. Член Совета, оставшийся в меньшинстве при голосовании вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;
- инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;
- не голосовать по какому-либо вопросу по причинам, имеющим этический характер. В этом случае он обязан заявить председательствующему на собрании о невозможности своего участия в голосовании;
- требовать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- присутствовать на заседании Педагогического совета, органов самоуправления Учреждения с правом совещательного голоса;
- присутствовать при проведении аттестации работников Учреждения;
- приглашать на заседания Управляющего Совета представителей администрации города, представителей муниципального управления образования для получения разъяснений, консультаций по вопросам, относящимся к деятельности Учреждения;
- запрашивать и получать у руководителей администрации города, органа управления образования информацию, необходимую для осуществления своей деятельности

3.2. Председателем является участник Совета, избранный на первом собрании Совета большинством голосов, определенным Уставом. Председатель избирается на весь срок действия сформированного Совета Учреждения.

3.3. Председатель полномочен:

- устанавливать сроки плановых собраний Совета;
- созывать по собственной инициативе, инициативе заведующего Учреждением, инициативе

- представителя Учредителя или инициативе группы участников Совета (в составе не менее 1/4 от полного числа участников) внеплановые собрания Совета;
- возглавлять собрания Совета и руководить участниками Совета (и приглашенными) в период собрания;
  - подписывать протоколы собраний и иные документы Совета;
  - принимать граждан и рассматривать их предложения и заявления по вопросам работы Учреждения;
  - быть постоянным представителем Совета в отношениях с иными органами управления Учреждением;
  - быть постоянным представителем Совета в отношениях с общественными инициативами, органами государственной власти, органами местного самоуправления (в том числе с Учредителем) и иными учреждениями и организациями;
  - выполнять иные полномочия, предусмотренные Положением.

3.4. Председатель вправе досрочно прекратить выполнение своих полномочий по собственному желанию путем добровольной отставки. В этом случае он обязан послать письменное уведомление о своем решении заместителю председателя Совета, заведующему Учреждением. Заместитель председателя Совета созывает внеплановое полное собрание Совета для принятия добровольной отставки председателя и выборов нового председателя.

3.5. Заместителем председателя является участник Совета, избранный на первом собрании Совета простым большинством голосов, определенным Уставом. Заместитель председателя избирается на весь срок действия сформированного Совета.

3.6. Заместитель председателя в случаях временной невозможности исполнения председателем своих полномочий или по поручению председателя исполняет его полномочия.

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

3.8. Первоначальная кандидатура на должность (или осуществление функций) секретаря предлагается на первом собрании Совета заведующим. Участники Совета вправе предлагать иные кандидатуры. Совет избирает секретаря. Совет вправе переизбрать секретаря.

3.9 Основная задача секретаря заключается в обеспечении эффективной организации работы Совета, его комитетов и комиссий.

Для выполнения своей задачи секретарь:

- организует созыв собраний Совета, его комитетов и комиссий;
- обеспечивает соблюдение процедур осуществления собраний;
- отвечает за наличие протоколов собраний;
- контролирует своевременность исполнения решений Совета;
- представляет необходимую информацию о деятельности Учреждения

участникам Совета.

#### **4. Комитеты и комиссии Управляющего совета**

Управляющий совет в целях выполнения своего назначения как главного органа управления Учреждения, формирует и наделяет полномочиями, в рамках своей компетенции, собственные комитеты (выборные коллегиальные органы, руководящие каким-либо участком работы Совета) и комиссии (назначенные коллегиальные органы, выполняющие какую-либо четко определенную функцию в работе Совета либо проводящие четко определенное мероприятие).

Комитеты создаются для контроля Советом положения дел в учреждении и для подготовки Совета к своевременному и надлежащему исполнению своих полномочий.

Совет при необходимости может создать:

- комитет, в ведении которого финансовые и иные экономические вопросы;
- комитет, в ведении которого вопросы воспитания и обучения;
- комитет, в ведении которого дисциплинарные и иные правовые вопросы.

Комитеты и комиссии возглавляют руководители, выбранные или назначенные Советом из числа членов Совета.

Совет утверждает регламент работы и персональный список членов комиссии (комитета), предложенный избранным руководителем комиссии (комитета).

В состав комиссии (комитета) могут входить любые работники Учреждения и местного сообщества, а также члены Совета.

Предложения комиссий носят рекомендательный характер и далее согласовываются, и утверждаются на заседаниях Совета.

#### **4. Делопроизводство Управляющего совета**

Обязательно в номенклатуру дел учреждения включаются:

- план работы Управляющего совета;
- ежегодный отчет о проделанной работе;
- протоколы собраний Управляющего совета, его комитетов и комиссий.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Решения Совета ДООУ, противоречащие законодательству Российской Федерации и положениям Устава дошкольного образовательного учреждения, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению работниками и иными участниками образовательных отношений.

5.2 По факту принятия вышеуказанных решений Совета ДООУ заведующий вправе приостановить выполнение решений и внести в Совет аргументированное представление о пересмотре такого решения.

5.3. В случае возникновения конфликта между Советом и заведующим (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.

5.4. Настоящее положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и Общем родительском собрании, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Настоящее положение принимается на неопределенный срок.

5.7. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.