

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №7 «Антошка»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №7
«Антошка»

 Д.Б.Зернова

Приказ № ~~30~~ от «31» ~~01~~ 20 ~~14~~ г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управляющий Совет (далее - Совет) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Антошка» (далее - МБДОУ) является коллегиальным органом управления МБДОУ, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, настоящим Положением, иными локальными нормативно-правовыми актами МБДОУ.

1.3. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя МБДОУ, его работников, родителей (законных представителей) воспитанников.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

2.1. Основная цель деятельности Совета заключается в реализации управленческих полномочий по решению вопросов функционирования и развития МБДОУ.

2.2. Основными задачами Совета являются:

- содействие созданию в МБДОУ оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ, содействие рациональному использованию внебюджетных средств, средств полученных от его собственной деятельности и иных источников;
- определение программы развития МБДОУ, образовательной программы;
- контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и развития детей в МБДОУ.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

3.1. В определении путей развития МБДОУ Управляющий совет утверждает:

- программу развития МБДОУ;
- публичный доклад (отчет о самообследовании) МБДОУ;
- отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.2. В организации образовательного процесса МБДОУ согласовывает:

- образовательную программу МБДОУ.

3.3. В вопросах взаимоотношений участников образовательного процесса:

- рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала и принимает рекомендации по их разрешению по существу;
- принимает решение об отчислении воспитанника из МБДОУ;

- ходатайствует при наличии оснований перед учредителем о расторжении трудового договора с руководителем, педагогом, иным работником МБДОУ, вносит предложения о поощрении работников и руководителя МБДОУ.

3.4. В вопросах функционирования МБДОУ осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания.

3.5. В сфере финансово-хозяйственной деятельности:

- согласовывает план финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ;

- утверждает сметы расходования средств, полученных МБДОУ от уставной приносящей доход деятельности и из иных внебюджетных источников;

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития МБДОУ, определяет цели и направления их расходования;

- согласовывает порядок и критерии распределения выплат стимулирующего характера педагогам;

- заслушивает и утверждает отчет руководителя МБДОУ по итогам учебного и финансового года, предоставляет его общественности;

- вносит рекомендации учредителю по содержанию муниципального задания МБДОУ.

3.6. Самостоятельно разрабатывает и утверждает локальные нормативные и иные правовые акты МБДОУ по вопросам, отнесенным Уставом МБДОУ к его исключительной компетенции.

3.7. Согласовывает локальные акты, отнесенные Уставом к совместной компетенции Управляющего совета и других органов управления (руководителя, педагогического совета и др.) (Приложение №5).

3.8. Разрабатывает, принимает и вносит рекомендации учредителю и руководителю МБДОУ по вопросам управления МБДОУ отнесенным к компетенции Управляющего совета Уставом МБДОУ.

4. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

4.1. Совет формируется в составе не менее 7 и не более 15 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации (Приложение №1, 3).

4.2. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ избираются групповым собранием родителей (законных представителей) воспитанников от всех групп по принципу один голос от группы.

4.3. Члены Совета из числа работников избираются общим собранием работников МБДОУ. Количество членов Совета из числа работников МБДОУ не может превышать одной трети общего числа членов Совета.

4.4. Члены Совета избираются сроком на три года.

4.5. Руководитель МБДОУ входит в состав Совета по должности.

4.6. Руководитель МБДОУ в трехдневный срок после получения списка избранных членов Совета издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает учредителя. На первом заседании избирается его председатель, заместитель председателя сроком на 1 год.

4.7. Совет обязан в период до двух месяцев со дня издания приказа кооптировать в свой состав членов из числа учредителей (представителей) прямо или косвенно заинтересованных в деятельности МБДОУ или в социальном развитии территории, на которой оно расположено; представителей организаций, науки, культуры; граждан, известных своей культурной, научной, общественной и благотворительной деятельностью; иных представителей общественности и юридических лиц. Кандидатуры для кооптации в Совет, предложенные учредителем, рассматриваются Советом в первоочередном порядке.

4.8. По завершении кооптации Совет регистрируется в его полном составе органом управления, которому подведомственно МБДОУ, в специальном реестре с указанием членов Совета. Со дня регистрации Совет наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными Уставом МБДОУ и настоящим Положением.

4.9. Член Совета МБДОУ может быть одновременно членом Совета других МБДОУ.

4.10. 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.ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

5.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. Представитель учредителя в Совете, руководитель и работники МБДОУ не могут быть избраны председателем Совета. Избрание председателя Совета откладывается по представлению должностного лица, ответственного за проведение выборов в Совет, до формирования Совета в полном составе, включая кооптированных членов. В этом случае избирается временно исполняющий обязанности председателя Совета, полномочия которого прекращаются в день избрания председателя Совета, произведенного после издания приказа - органом кооптированных членов.

5.2. 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.

5.3.В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя Совета (пункт 5.1 настоящего Положения).

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

5.5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в учебный год, а также по инициативе Председателя, по требованию руководителя МБДОУ, представителя учредителя (Приложение №2).

6.КОМИССИИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

6.1. Для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов постановлений и выполнения функций Совета в период между заседаниями, Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии Совета. Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтет необходимым для осуществления эффективной работы комиссии (Приложение №4).

6.2. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета. Временные комиссии создаются для подготовки отдельных вопросов деятельности МБДОУ, входящих в компетенцию Совета.

6.3. Предложения комиссии носят рекомендательный характер и могут быть утверждены Советом в качестве обязательных решений при условии, если они не выходят за рамки полномочий Совета.

7.ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

7.1. Член Совета имеет 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 МБДОУ предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- присутствовать на заседании педагогического совета МБДОУ с правом совещательного голоса;
- представлять МБДОУ в рамках компетенции Совета.

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

7.3. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины. 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 МБДОУ, однако вправе сделать это. В случае если период временного отсутствия воспитанника в МБДОУ превышает один учебный год, а также в случае, если воспитанник выбывает из МБДОУ, полномочия члена Совета - родителя (законного представителя) этого воспитанника соответственно приостанавливаются или прекращаются по решению Совета.

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

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы руководителя МБДОУ, или увольнении работника МБДОУ, 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 противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

7.5. Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется органу управления образованием для внесения изменений в реестре регистрации управляющих советов. После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

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

7.7. 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, отсутствие кворума и др.).

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Выполняя возложенные функции, Совет ведет следующее делопроизводство:

- протоколы заседаний, нумерация ведется от начала учебного года;
- протоколы Управляющего совета хранятся в учреждении три года.

Положение о порядке выборов Управляющего совета

1. Общие положения

1.1. Членом управляющего совета (далее – Совет) МБДОУ «Детский сад №7 «Антошка» (далее – МБДОУ) может быть избрано лицо, достигшее совершеннолетия. Не могут быть членами Совета лица, которым педагогическая деятельность запрещена по медицинским показаниям, а также лица, лишенные родительских прав, которым судебным решением запрещено заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми; лица, признанные по суду недееспособными; лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации или Уголовным кодексом РСФСР. Также не могут избираться членами Совета работники вышестоящего органа управления образованием по отношению к МБДОУ, за исключением случаев назначения представителя учредителя или кооптации лиц, из числа работников иных органов местного самоуправления.

1.2. Выборы членов Совета проводятся во всех случаях тайным голосованием. Члены Совета избираются при условии получения их согласия быть избранными в состав Совета. В выборах имеют право участвовать все работники МБДОУ согласно списочному составу, включая совместителей, родители (законные представители) всех воспитанников в МБДОУ вне зависимости от их возраста согласно списочному составу.

2. Организация выборов

2.1. Выборы в Совет МБДОУ избираемых членов Совета назначаются приказом руководителя МБДОУ, в котором определяются сроки проведения выборов и назначается должностное лицо, ответственное за их проведение.

2.2. Ответственное за проведение выборов должностное лицо может быть назначено как из числа работников МБДОУ, так и из числа руководящих работников других дошкольных образовательных учреждений. Не может быть назначен в качестве ответственного должностного лица за проведение выборов руководитель МБДОУ или его заместители.

2.3. Руководитель МБДОУ обязан исполнять требования ответственного за проведение выборов должностного лица и содействовать проведению выборов в соответствии с Положением о Совете и настоящей Инструкцией. К выполнению работы по непосредственной организации и проведению выборов Совета руководитель МБДОУ привлекает работников МБДОУ. Руководитель МБДОУ оказывает организационную помощь ответственному за проведение выборов и обеспечивает проведение выборов необходимыми ресурсами: предоставляет помещения, оргтехнику, расходные материалы и т.п.

2.4. Должностное лицо, ответственное за проведение выборов:

- а) организует с помощью работников МБДОУ проведение соответствующих собраний и/или конференций для осуществления выборов и надлежащее оформление протоколов этих собраний (конференций);
- б) подводит итоги выборов членов Совета;
- в) в недельный срок после проведения выборного собрания (конференции) принимает и рассматривает жалобы о нарушении процедуры проведения выборов и принимает по ним решения;
- г) составляет список избранных членов Совета и передает его по акту руководителю и учредителю вместе с подлинниками протоколов собраний (конференций), которые составляются в двух экземплярах, и включается в номенклатуру дел МБДОУ со сроком хранения не менее десяти лет.

2.5. В связи с истечением срока Совета выборы в новый Совет назначаются за три месяца до даты истечения срока полномочий и проводятся в течение последующих 10 дней после прекращения полномочий прежнего Совета.

2.6. Выборы Совета назначаются, как правило, на воскресенье (при 5-дневной учебной неделе – на субботу или воскресенье), либо на время после окончания занятий в МБДОУ. О месте и времени проведения выборов извещаются все лица, имеющие право участвовать в выборах, не позднее, чем за две недели до дня голосования. При этом администрацией МБДОУ должно быть получено письменное подтверждение того, что информация о выборах получена лицами, имеющими право участвовать в выборах (личная подпись под уведомлением, подпись одного из родителей (законных представителей) воспитанников, протокол группового родительского собрания с подписями присутствующих. Для обеспечения более полного участия выборы могут проводиться одновременно для разных категорий членов Совета, однако все избирательные собрания (конференции) должны быть организованы и проведены в течение 10 дней.

2.7. Лицо, ответственное за организацию и проведение выборов в Совет, организует изготовление бюллетеней, проверяет письменные подтверждения об извещении лиц, участвующих в выборах, осуществляет контроль за участием в выборах (при необходимости проверяет документы, удостоверяющие личность), обеспечивает наблюдение за ходом проведения собраний (конференций).

2.8. Выборы по каждой из категорий членов Совета считаются состоявшимися при условии, если за предлагаемого кандидата (кандидатов) проголосовало относительное большинство участников выборов при кворуме не менее половины присутствующих на собрании работников учреждения или собрания. Кворум для собрания родителей (законных представителей) воспитанников не устанавливается, если все они были надлежащим образом уведомлены о времени, месте проведения выборов и повестке дня. Кворум для проведения конференции во всех случаях устанавливается не менее $\frac{3}{4}$ присутствующих делегатов, полномочия которых подтверждены протоколами соответствующих собраний.

2.9. На любой стадии проведения выборов с момента из назначения и до начала голосования любой участвующий в выборах или группа участвующих имеет право на выдвижение кандидатов в члены Совета. Участвующие в выборах Совета имеют право самовыдвижения в кандидаты членов Совета в течение этого же срока. Поданные до выборов письменные заявления с предложением кандидатур регистрируются (принимаются) МБДОУ. Предложенные кандидатуры указывают в протоколе собрания (конференции), письменные заявления – прилагаются к протоколу собрания (конференции).

2.10. Участники выборов вправе с момента объявления выборов и до дня, предшествующего их проведению, законными методами проводить агитацию, т.е. побуждать или действовать с целью побудить участников к участию в выборах и /или к голосованию «за» или «против» определенных кандидатов. Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно.

3. Выборы членов Управляющего совета – родителей (законных представителей) воспитанников

3.1. Участие родителей (законных представителей) воспитанников (далее – «Родители») в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать на них воздействие с целью принудить к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать их свободному волеизъявлению.

3.2. В выборах имеют право участвовать родители всех воспитанников, зачисленных на момент проведения выборов в МБДОУ.

3.3. Выборы могут проводиться общим собранием родителей, представителей родителей. Каждая семья (полная или неполная) имеет один голос на выборах независимо от того, какое количество детей данной семьи воспитывается в МБДОУ. Волеизъявление семьи может быть выражено одним из родителей, при этом согласие второго родителя предполагается при условии надлежащего уведомления его о проведении выборов. В

случае если родителям воспитанника, лично участвующим в выборах, не удастся прийти к единому мнению, голос семьи разделяется, и каждый из родителей участвует в голосовании $\frac{1}{2}$ голоса.

3.4. Избранными в качестве членов Совета могут быть родители воспитанников, кандидатуры которых были заявлены и /или выдвинуты до начала голосования. При этом от одной семьи может быть избран лишь один член Совета.

4.Выборы членов Управляющего совета – работников МБДОУ

4.1. Члены Совета из числа работников избираются общим собранием (конференцией) работников МБДОУ.

4.2. Выборы считаются состоявшимися, если за кандидата (кандидатов) проголосовало простое большинство присутствующих при кворуме половины списочного состава на собрании или при кворуме $\frac{3}{4}$ делегатов, избранных для участия в конференции.

5.Оформление результатов выборов

5.1. Проведение всех выборных собраний, в том числе по выборам делегатов на конференцию и проведение конференций, оформляется протоколами.

5.2. Контролировать за соблюдением требований законодательства и установленных настоящей Инструкцией правил избрания Совета осуществляет ответственный за организацию выборов.

5.3.В случае выявления нарушений в ходе проведения собраний (конференций) в период до утверждения состава Совета эти собрания (конференции) по представлению ответственного за организацию выборов объявляются несостоявшимися и недействительными приказом руководителя МБДОУ, после чего указанные собрания (конференции) проводятся заново. В случае выявления после утверждения состава Совета нарушений, допущенных в ходе выборов в Совет, результаты выборов объявляются недействительными по представлению ответственного за организацию выборов также приказом руководителя МБДОУ, а Совет распускается приказом органа управления образованием. При этом назначаются новые выборы Совета.

5.4. Совет считается избранным и уполномоченным на проведение процедуры кооптации с дня издания приказа об утверждении состава избранных и назначенных (в т.ч. по должности) членов Совета.

Регламент Управляющего совета МБДОУ «Детский сад №7 «Антошка»

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет – коллегиальный орган государственно-общественного управления образовательным учреждением, формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

1.2. Деятельность Управляющего совета основывается на принципах законности, гласности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, ответственности и подотчетности перед Управляющим советом создаваемых им рабочих органов и комиссий, всестороннего учета общественного мнения участников образовательного процесса и общественности.

1.3. Вопросы организации работы Управляющего совета определяются Уставом образовательного учреждения, положением об Управляющем совете, настоящим Регламентом, другими решениями Управляющего совета.

1.4. Управляющий совет решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях Управляющего совета.

2. Заседания Управляющего совета

2.1. Заседание Управляющего совета правомочно, если решение рассматриваемых вопросов может быть принято голосами участвующих в данном заседании членов Управляющего совета. Правомочность заседания для его открытия подтверждается поднятием руки, в ходе заседания – количеством членов, принявших участие в голосовании. Кворум для принятия решения определяется Положением об Управляющем совете.

2.2. Заседания Управляющего совета носят, как правило, открытый характер. Список приглашенных лиц для обсуждения по определенному вопросу подготавливается постоянными комиссиями Управляющего совета, по предложению которых вопрос вносится на заседание Управляющего совета. Приглашенные на заседание Управляющего совета лица извещаются об этом председателем постоянной комиссии, инициировавшей приглашение, в письменной форме не позднее, чем за 5 дней до заседания с указанием конкретных вопросов, по которым необходимо дать разъяснение. В случае невозможности для приглашенного лица прибыть на заседание лично, данное лицо извещает об этом председателя комиссии и вправе направить для участия в работе заседания своего представителя.

2.3. Управляющий совет вправе провести закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается на открытом заседании Управляющего совета по предложению Председателя Управляющего совета или по предложению не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего совета.

2.4. Секретарь Управляющего совета организует ведение протокола заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы. В протоколе указываются: - дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания; - число членов, установленное для Управляющего совета, и число членов, присутствующих на заседании; - вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика); - краткая запись выступления участника заседания; - список лиц, выступивших на заседании; - результаты голосования.

2.5. Проект повестки дня формируется Председателем Управляющего совета совместно с председателями постоянных/временных комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов Управляющего совета.

2.6. Проект плана деятельности Управляющего совета готовится Председателем Управляющего совета совместно с председателями постоянных/временных комитетов,

комиссий, рабочих групп Управляющего совета на основании решения комитетов, комиссий, рабочих групп. План деятельности Управляющего совета на год утверждается решением Управляющего совета.

2.7. После утверждения плана деятельности он направляется всем членам Управляющего Совета. План деятельности может размещаться на информационном, а также на специальном веб-сайте. В плане деятельности, размещенном на информационном стенде и веб-сайте, делаются отметки о рассмотрении каждого вопроса (дате рассмотрения, о принятии либо непринятии решения).

3. Порядок внесения проектов актов в Управляющий совет

3.1. Проекты решений могут вноситься в Управляющий совет его членами, постоянными/временными комитетами, комиссиями, рабочими группами.

3.2. Проекты решений Управляющего совета, подлежащие рассмотрению, представляются его Председателю не позднее, чем за 15 рабочих дней до заседания, на котором предполагается его рассмотрение.

3.3. Решения Управляющего Совета подписывает Председатель Управляющего совета и секретарь.

4. Рассмотрение проектов решений Управляющего совета

4.1. Председатель Управляющего совета определяет по каждому проекту решения ответственную постоянную/временную комиссию. Если проект решения вносится постоянной/временной комиссией Управляющего совета, то эта постоянная/временная комиссия, как правило, выполняет функцию ответственной.

4.2. Председатель Управляющего совета не позднее, чем за 5 рабочих дней направляет зарегистрированный проект решения во все постоянные/временные комиссии Управляющего совета, членам Управляющего совета для подготовки заключений, замечаний и предложений.

4.3. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании, как правило, в соответствии со временем заявки на выступление.

5. Принятие решений Управляющего совета

5.1. Решения принимаются в целом после принятия документа за основу и завершения рассмотрения всех поправок в соответствии с настоящим Регламентом.

6. Порядок подписания и опубликования решений Управляющего совета

6.1. Председатель Управляющего совета в срок до 5 дней с момента принятия решения подписывает его и передает секретарю Управляющего совета.

6.2. В каждом решении Управляющего совета указывается постоянная/временная комиссия Управляющего совета, контролирующая его исполнение.

6.3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Управляющий совет вправе: - снять решение с контроля как выполненное; - снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные; - возложить контрольные полномочия на иной орган; - признать утратившим силу решение; - изменить решение; - принять дополнительное решение.

7. Работа члена Управляющего Совета в Управляющем совете

7.1. Член Управляющего совета обязан участвовать в заседаниях Управляющего совета и его постоянных комиссий, членом которых он является.

7.2. Член Управляющего совета в порядке, установленном Управляющим советом, проводит прием граждан, ведет работу по их письмам, заявлениям, обращениям, а также отчитывается перед общественностью о своей деятельности не реже 1 раза в год.

7.3. Члены Управляющего совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе в качестве добровольцев, в том смысле термина «доброволец», как он определен действующим законодательством РФ.

8. Комиссии Управляющего совета

8.1. Комиссии Управляющего совета осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

8.2. Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Управляющего совета. Постоянные комиссии Управляющего совета:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Управляющего совета;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение Управляющего совета;
- вносят проекты решений на рассмотрение Управляющего совета;
- подготавливают по поручению Управляющего совета или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссии;
- в пределах компетенции Управляющего совета осуществляют контроль за соблюдением решений Управляющего совета в соответствии с профилем своей деятельности;
- участвуют в подготовке и проведении публичных общественных слушаний;
- решают вопросы организации своей деятельности;
- решают иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом, Положением об Управляющем совете.

8.3. Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решения постоянной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов. Протоколы заседаний подписывает председательствующий и секретарь. Члены постоянной комиссии, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

9. Председатель, заместитель председателя Управляющего совета

9.1. Работу Управляющего совета организует его Председатель. Председатель осуществляет свои функции на безвозмездной основе в качестве добровольца. Председатель Управляющего совета избирается из числа его членов тайным или открытым голосованием простым большинством голосов из числа избранных и кооптированных членов Управляющего совета. Председатель Управляющего совета:

- представляет Управляющий совет в отношениях с населением, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями;
- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередного заседания Управляющего совета;
- созывает по собственной инициативе, по инициативе представителя учредителя или по инициативе не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего совета внеочередные заседания; доводит до сведения членов и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;
- осуществляет подготовку заседания Управляющего совета и его проведение;
- ведет заседания Управляющего совета в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом;
- подписывает протоколы заседаний, решения, другие документы Управляющего совета;
- оказывает содействие членам Управляющего совета в осуществлении ими своих полномочий;
- координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) Управляющего совета;
- обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;
- организует прием граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, обеспечивает принятие по ним решений;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него Положением об Управляющем совете, настоящим Регламентом, а также решениями Управляющего совета.

9.2. Заместитель председателя Управляющего совета избирается по предложению Председателя Управляющего совета в том же порядке и на тот же срок, который предусмотрен для избрания Председателя Управляющего совета. Заместитель

председателя Управляющего совета исполняет по поручению Председателя Управляющего совета его отдельные полномочия, а в случаях отсутствия Председателя или временной невозможности выполнения им своих обязанностей – замещает Председателя Управляющего совета.

9.3. Для обеспечения деятельности Управляющего совета избирается из числа членов секретарь Управляющего совета. Основными задачами секретаря Управляющего совета являются:

- ведение, оформление и подписание протоколов заседаний Управляющего совета;
- оказание практической помощи членам Управляющего совета в осуществлении их полномочий;
- оперативная работа с поступающими в Управляющий совет документами, обращениями и заявлениями членов Управляющего совета и иных граждан.

10. Порядок внесения изменений в Регламент

10.1. Предложения о внесении изменений в Регламент, поддержанное не менее чем 1/3 членов от их установленного числа для Управляющего совета, включается в повестку дня заседания без голосования и рассматривается в первоочередном порядке, если такое предложение поступило не позднее 5 рабочих дней до начала заседания.

10.2. Решение о внесении изменений в Регламент Управляющим советом нового состава может быть внесено не ранее чем через 3 месяца после его формирования в полном составе.

Положение о порядке кооптации членов Управляющего совета

1. Общие положения

1.1. Кооптация, т.е. введение в состав Управляющего совета (далее – Совет) МБДОУ «Детский сад №7 «Антошка» (далее – МБДОУ) новых членов без проведения выборов, осуществляется действующим Советом путем принятия постановления. Постановление о кооптации действительно в течение срока работы Совета, принявшего постановление.

1.2. О проведении кооптации совета не менее чем за две недели до заседания, на котором будет проводиться кооптация, извещает доступным ему способами наиболее широкий круг лиц и организаций, из числа работодателей (их представителей), прямо или заинтересованных в деятельности МБДОУ 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 и юридических лиц. При этом предлагается выдвинуть кандидатуры на включение в члены Совета путем кооптации.

1.3. Кандидатуры на включение в члены Совета путем кооптации также могут быть предложены:

- учредителем МБДОУ;
- членами Совета;
- родителями (законными представителями) воспитанников;
- работниками МБДОУ;
- заинтересованными юридическими лицами, в т.ч. государственными и муниципальными органами.

Допускается самовыдвижение кандидатов, назначаемых в члены Совета путем кооптации. Все предложения вносятся в письменном виде (в форме письма с обоснованием предложения, в форме записи в протоколе заседания Совета или личного заявления). Во всех случаях требуется предварительное согласие кандидата на включение его в состав Совета МБДОУ.

1.4. Не могут быть кооптированы в качестве членов Совета лица, которым педагогическая деятельность запрещена по медицинским показаниям, лица, лишенные родительских прав, лица, которым судебным решением запрещено заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми; лица, признанные по суду недееспособными; лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации или Уголовным кодексом РСФСР. Также могут кооптироваться в члены Совета МБДОУ, работниками вышестоящего органа управления образованием по отношению к МБДОУ, за исключением лиц, из числа работников иных органов местного самоуправления.

1.5. Кандидатуры лиц, приложенных для включения путем кооптации в члены Совета МБДОУ учредителем, рассматривается Советом в первоочередном порядке.

1.6. Количество кооптированных членов Совета МБДОУ не должно превышать одной трети части от списочного состава Совета.

2. Процедура кооптации в члены Управляющего совета

2.1. Кооптация в члены Совета производится только на заседании Совета при кворуме не менее трех четвертых от списочного состава избранных и назначенных (в т.ч. по должности) членов совета.

2.2. При наличии кандидатов, рекомендованных учредителем МБДОУ, составляется отдельный список таких кандидатов (первый список), по которому голосование членов Совета проводится в первую очередь. Кандидаты, рекомендованные учредителем, считаются кооптированными в члены Совета, если за них подано абсолютное большинство голосов (более половины присутствующих на заседании членов Совета). При наличии кандидатов, выдвинутых иными лицами, организациями либо в порядке самовыдвижения, составляется список. Оба списка предоставляются избранным и назначенным членам Совета для ознакомления до начала голосования. К предоставленным для ознакомления спискам должны быть приложены заявления и иные письменные пояснения кандидатов о своих взглядах и мнениях о развитии образования и МБДОУ, а также краткая информация личности кандидатов, не более, чем в пределах согласованной с ними информация персональных данных. В случае, когда по итогам голосования Совета по первому списку все вакансии кооптированных членов Совета заполняются, голосование по второму списку не производится.

2.3. Голосование Совета по второму списку производится, если остались вакансии для кооптированных членов Совета после голосования по первому списку, либо нет кандидатур, предложенных учредителем МБДОУ.

2.4. Списки кандидатов вносятся в протокол заседания Совета с приложением согласия кандидатов кооптироваться в члены Совета МБДОУ, выраженного в любой письменной форме, в т.ч. в виде подписи.

2.5. По итогам голосования оформляется протокол счетной комиссии, состоящей из присутствующих членов Совета, который приобщается к протоколу заседания Совета. Протоколы направляются учредителю МБДОУ для издания приказа о введении в состав Совета МБДОУ кооптированных членов, объявления Совета утвержденным в полном составе и регистрации Совета

2.6. Подготовка к проведению кооптации в члены Совета МБДОУ и кооптация проводится не позднее двух месяцев со дня издания приказа МБДОУ о составе избранных и назначенных (в т.ч. должности) членов Совета. Обязанности по проведению кооптации возлагается на должностное лицо, ответственное за проведение выборов в Совет МБДОУ.

2.7. Замещение выбывших кооптированных членов Совета производится по общим правилам в соответствии с настоящей Инструкцией.

Положение о комиссиях Управляющего Совета

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работ комиссий Управляющего совета (далее Совета) МБДОУ «Детский сад №7 «Антошка» (далее МБДОУ). Комиссии Совета являются структурными подразделениями Совета.

1.2 Комиссии Совета создаются в целях изучения вопросов, отнесенных к компетенции Совета, подготовки заседаний Совета и выработки решений заседания Совета, проектов, локальных нормативных актов.

1.3 Комиссии в своей деятельности руководствуются нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом МБДОУ, Положением об Управляющем Совете.

1.4 Совет создает три постоянно действующих комиссии (организационно-педагогическую, финансово-хозяйственную, социально-правовую) из числа членов Совета. При необходимости, для решения конкретных вопросов Совет создает временные комиссии, имеющие аналогичные полномочия и определяет срок действия данных комиссий.

2. Основные задачи направления деятельности комиссий Совета

2.1 Комиссии Совета создаются для решения определенной части возложенных на них задач, а именно:

2.1.1. Организационно-педагогическая комиссия:

-Составляет и корректирует программу развития МБДОУ (по представлению заведующего МБДОУ);

-Организует наблюдение за состоянием предметно-развивающей среды и разрабатывает предложения по ее пополнению;

-Организует общественную экспертизу качества образования и качества условий организации образовательного процесса;

-Готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью;

2.1.2. Финансово-хозяйственная комиссия:

-Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития МБДОУ, исходя из потребностей МБДОУ, готовит Управляющему Совету рекомендации, направления и порядок их расходования;

-Участвует в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат;

-Готовит свои рекомендации по отчету заведующего МБДОУ по итогам учебного и финансового года;

-Совместно с администрацией ведет поиск внебюджетных источников финансирования;

-Готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью;

-Решает вопросы подготовки МБДОУ к новому учебному году;

-Содействует материально-техническому оснащению МБДОУ.

2.1.3. Социально-правовая комиссия:

-Осуществляет контроль и защищает права всех участников образовательного процесса;

-Организует работу по подготовке программы развития МБДОУ на очередной период;

-Работает с родительскими комитетами групп;

-Организует работу МБДОУ со средствами массовой информации, социокультурными организациями города;

- Организует просветительную и образовательную деятельность, реализацию социальных проектов на уровне муниципалитета;
- Совместно с Советом профилактики организует работу с детьми из социально неблагополучных семей и семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- Готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью;
- Рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей), принимает по ним решения.

3. Организация работы комиссий Управляющего Совета

- 3.1. Члены комиссии назначаются Советом по рекомендации. Секретарь комиссии избирается из числа членов комиссии на первом заседании большинством голосов. В состав комиссии могут входить, кроме представителей комиссии и другие члены Совета.
- 3.2. Возглавляет комиссию председатель, назначаемый Советом из числа членов Совета сроком на 3 года. Делопроизводство комиссии ведет его секретарь, избираемый Советом сроком на 3 года из числа членов комиссии.
- 3.3. Комиссии организуют свою работу в соответствии с планом работы Совета. Осуществляют сбор, изучение и анализ материалов и подготавливают проекты решения заседания Совета по конкретным вопросам, вынесенным на заседании, и представляют секретарю Совета за неделю до даты проведения заседания.
- 3.4 Заседание комиссий проводятся не реже одного раза в три месяца по инициативе председателя комиссии, который обязан заблаговременно поставить в известность членов комиссии о времени и месте проведения заседания.
- 3.5. Секретарь комиссии обеспечивает ознакомление членов комиссии с материалами до проведения заседания в ходе подготовительной работы.
- 3.6. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе.
- 3.7. При наличии других вариантов решения вопросов они отражаются в протоколе отдельно, а протокол заседания с рекомендациями подписываются председателем и секретарем комиссии.
- 3.8. Решение комиссии принимаются большинством голосов. (При равенстве голосов решающим признается голос председателя комиссии).
- 3.9. При рассмотрении на заседании вопросов, затрагивающих тематику или интересы других комиссий, приглашаются председатели этих комиссий.
- 3.10. Комиссии имеют право по вопросам, относящимся к их компетенции, выходить с инициативными предложениями в Управляющий Совет.

4. Права комиссий Совета

- 4.1. При исследовании вопросов комиссии имеют право:
 - Запрашивать документы у администрации или бухгалтерии по интересующим вопросам;
 - Принимать объяснения от участников образовательного процесса;
 - Приглашать специалистов для качественного изучения вопроса;
 - Создавать при решении крупных вопросов временные комиссии с привлечением специалистов из числа участников образовательного процесса.Вопросы, касающиеся личных интересов конкретных лиц, рассматриваются в присутствии заинтересованного лица, а при неявке заинтересованного лица на заседание комиссии вопросы рассматриваются в его отсутствие, с отражением в протоколе заседания комиссии.

5. Контроль за деятельностью комиссии Совета

- 5.1. Контроль над деятельностью комиссии осуществляется председателем Совета, его заместителем в соответствии с планами работы Совета и планами работ комиссий. Материалы комиссии хранятся в отдельных файлах вместе с документацией Совета.

Порядок учета мнения Управляющего совета при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуры рассмотрения и согласования проектов локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад №7 «Антошка» (далее – МБДОУ), регулирующих образовательные отношения в МБДОУ.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 3 статьи 30, с частью 4 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:

- «локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне МБДОУ и регулирующее его внутреннюю деятельность;

- «воспитанники» – лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования;

- «участники образовательных отношений» – воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители;

- «педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с МБДОУ и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

- «конфликт интересов педагогического работника» – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

1.4. Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения и защиты конституционных прав граждан Российской Федерации на образование.

1.5. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом МБДОУ регламентирующим управление дошкольным учреждением.

1.6. Настоящий Порядок направлен на реализацию требований законодательства Российской Федерации по образованию по привлечению органов самоуправления МБДОУ к локальной нормотворческой деятельности для обеспечения государственно-общественного характера управления.

1.7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Порядком МБДОУ размещает его на информационном стенде в учреждении и (или) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2. Рассмотрение и согласование проектов локальных нормативных актов с Управляющим советом

2.1. МБДОУ разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников и др.

2.2. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающие права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей) могут разрабатываться по следующим направлениям:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников;

- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья;
- создание необходимых условий для организации питания воспитанников;
- соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям;
- соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создание безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников;
- соблюдение прав и свобод воспитанников и их родителей (законных представителей) и др.

2.3. Заведующий направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, и обоснование по нему в Управляющий совет.

2.4. Управляющий совет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет руководителю мнение по проекту в письменной форме.

2.5. В случае, если мнение Управляющего совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, руководитель может согласиться с ним, либо обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения мнения провести дополнительные консультации с Управляющим советом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

3. Конфликт интересов педагогического работника

3.1. В случае возникновения конфликта интересов педагогического работника(ов) при несоблюдении или недобросовестном соблюдении законодательства в сфере образования и локальных нормативных актов, споры и конфликты урегулируются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной в учреждении. Деятельность данной комиссии регулируется положением.

3.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в МБДОУ в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

3.3. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Права и обязанности руководителя и родителей (законных представителей) воспитанников при рассмотрении и согласовании проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы воспитанников

4.1. Руководитель имеет право:

- определять потребность в разработке тех или иных локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей);
- формировать направления внутренней нормотворческой деятельности с учетом мнения других участников образовательных отношений;
- утверждать локальные нормативные акты в соответствии с принятым в МБДОУ порядком, закрепленным в ее уставе;
- привлекать к разработке локальных нормативных актов представителей компетентных сторонних организаций, специалистов и экспертов в определенных областях, связанных с деятельностью МБДОУ;

- осуществлять руководство и контроль за разработкой локальных нормативных актов.

4.2. Руководитель обязан:

- руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством в сфере образования и подзаконными нормативными правовыми актами, затрагивающими права и законные интересы обучающихся и их родителей (законных представителей);

- учитывать мнения участников образовательных отношений и других заинтересованных сторон в процессе разработки и утверждения локальных нормативных актов;

- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений.

4.3. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

- участвовать в разработке и обсуждении локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, высказывать свое мнение, давать предложения и рекомендации;

- участвовать в установленном порядке в согласовании локальных нормативных актов;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- обжаловать локальные нормативные акты в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- отстаивать свои интересы в органах государственной власти и судах;

- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты своих прав и законных интересов.

4.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- уважать и соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений.