

Принято
Управляющим советом
Протокол № 2
от «22» 12 2014г

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № «4/2» от
«13» 01 2015г.



Заведующая МКДОУ
«Детский сад №3 п. Теплое»
Н.В.Сенина

Положение об Управляющем совете

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №3 п. Теплое»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 п.Теплое» (далее Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1.2. Управляющий совет ДООУ (далее - Совет) является коллегиальным органом управления, реализует принцип государственно—общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития ДООУ.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся собранием Совета и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Управляющего совета ДООУ

2.1. Участие в определении основных направлений (программы) развития ДООУ и создание в нем оптимальных условий осуществления образовательного процесса.

2.2. Участие в разработке и утверждении стратегии финансово-экономической деятельности ДООУ: рациональное использование бюджетных средств и привлечение средств из внебюджетных источников, обеспечение прозрачности финансово- хозяйственной деятельности.

2.3. Реализация прав участников образовательного процесса на участие и развитие социального партнерства между всеми заинтересованными сторонами образовательного процесса.

2.4. Участие в создании оптимальных условий на осуществление образовательного процесса: выбор форм его организации в ДООУ, повышение качества образования, наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей населения.

2.5. Рассмотрение вопросов и участие в создании здоровых и безопасных условий труда, обучения и воспитания в детском саду.

3. Функции Управляющего совета ДООУ

3.1. Согласовывает режим работы ДООУ.

3.2. Согласовывает стоимость и перечень платных образовательных услуг.

3.3. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДООУ, утверждает направления их расходования.

3.4. Разрабатывает (утверждает) программу развития ДООУ.

3.5. Вносит предложения по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ.

3.6. Представляет интересы ДООУ в рамках своих полномочий в муниципальных, общественных и иных организациях.

3.7. Рассматривает жалобы и заявления участников образовательного процесса ДООУ.

3.8. Заслушивает отчет заведующей ДООУ и отдельных работников ДООУ

3.9. Осуществляет контроль за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в ДООУ.

3.10. Ежегодно представляет общественности информацию о состоянии дел в ДООУ (на сайте ДООУ и на стенде).

3.11. Дает рекомендации заведующей ДООУ по вопросам заключения коллективного договора.

3.15. Принимает локальные акты, не относящиеся к компетенции других советов.

4. Права Управляющего Совета ДООУ

4.1. Совет ДООУ имеет право:

- участвовать в управлении МКДООУ;
- выходить с предложениями и заявлениями на учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- при рассмотрении любого вопроса Совет ДООУ может создавать временные комиссии с привлечением специалистов;
- внесения предложений по усовершенствованию работы органов самоуправления МКДООУ.

4.2. Каждый член Совета ДООУ имеет право:

- потребовать обсуждения Советом ДООУ любого вопроса, касающегося деятельности МКДООУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Совета ДООУ;
- при несогласии с решением Совета ДООУ высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Ответственность Совета ДООУ

5.1. Совет ДООУ несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций.

5.2. Совет ДООУ несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

5.3. Совет ДООУ несет ответственность за создание оптимальных условий пребывания ребенка в МКДООУ.

6. Организация управления Советом ДООУ

6.1. Состав Совета:

- избранные представители родителей (законных представителей) воспитанников - 2 человека;
- избранные представители работников детского сада – 2 человека;
- заведующий детским садом;
- может входить представитель (доверенное лицо) Учредителя;
- могут входить кооптированные члены и иные лица, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания и возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию ДОО.

6.2. Выдвижение кандидатур на включение в члены Совета путем кооптации может быть сделано членами Совета, другими гражданами из числа родителей (законных представителей), а также любыми заинтересованными лицами, муниципальными органами, учредителем. Предложения вносятся в письменной форме с обоснованием предложения или в форме записи в протоколе заседания Совета.

6.3. Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.4. Совет действует на основании плана работы на текущий учебный год, который принимается на первом заседании Совета и утверждается председателем.

6.5. Совет формируется на два года. На первом заседании Совета избирается его председатель, заместитель председателя. Не могут быть избраны председателем Совета: заведующий и работники ДОО.

Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента утверждения приказом заведующей ДОО персонального состава Совета.

6.6. Выполнение решений Совета ДОО является обязательным для всех участников образовательного процесса.

6.7. Председатель Совета ДОО:

- организует деятельность Совета ДОО;
- информирует членов Совета ДОО о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня до его проведения;
- организует подготовку и проведение Совета ДОО;
- определяет повестку дня Совета ДОО;
- контролирует выполнение решений Совета ДОО.

7. Делопроизводство Совета ДОО

7.1. Заседания Совета ДОО оформляются протоколом, который хранятся в делах ДОО.

7.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета ДОО;
- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета ДОУ;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета ДОУ.

7.4. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.5. Книга протоколов Совета ДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

7.6. Книга протоколов Совета ДОУ входит в номенклатуру дел, хранится в делах МБДОУ (постоянно) и передается по акту.