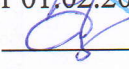
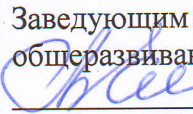


<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>С управляющим советом МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 12 «Петрушка»</p> <p>Протокол № 8/1 от 01.02.2016</p> <p>Председатель УС  О.Б.Черняева</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО</p> <p>Заведующим МБДОУ детским садом общеразвивающего вида № 12 «Петрушка»</p> <p> Л.А.Емельянова</p> <p>Приказ № 10в от 01.03.2016</p>
---	--

Положение об Управляющем совете МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 12 «Петрушка»

1. Общие положения

1.1. Положение об Управляющем совете разработано в соответствии с Уставом МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 12 «Петрушка», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Управляющий совет (далее- Совет) МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 12 «Петрушка», является коллегиальным органом управления Учреждением, представляет интересы всех участников образовательного процесса, реализует принцип государственно-общественного характера управления Учреждением, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития.

1.3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления, Уставом и иными локальными актами Учреждения.

1.4. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.5. Решения Управляющего совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя Учреждения, его работников, родителей (законных представителей) воспитанников.

1.6. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

2. Структура и порядок формирования Управляющего совета Учреждения

2.1. В состав Совета входят:

- избранные представители родителей (законных представителей) воспитанников;
- избранные представители работников Учреждения;
- заведующий Учреждением;
- представитель Учредителя Учреждения;
- кооптированные члены из числа местных работодателей, представители коммерческих и некоммерческих организаций и общественных объединений, общественной (в том числе благотворительной) деятельностью и иные лица, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Учреждения.

2.2. Количество членов Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников не может быть меньше 1/3 и больше 1/2 общего числа членов Совета; количество членов Совета из числа работников Учреждения не может превышать 1/4 от общего числа членов Совета; остальные места в Совете занимают: заведующий Учреждения, кооптированные члены, представитель Учредителя.

2.3. Члены Управляющего Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются общим родительским собранием путем открытого голосования

родителей (законных представителей) по принципу «одна семья (полная или неполная) - один голос», независимо от количества детей данной семьи, воспитывающихся в Учреждении и считается принятым, если за него проголосовали более 50 (пятидесяти) процентов, присутствующих на собрании.

2.4. Члены Управляющего совета из числа работников избираются общим собранием работников Учреждения путем открытого голосования и считается принятым, если за него проголосовали более 50 (пятидесяти) процентов, присутствующих на Общем собрании

2.5. Общая численность Совета не может превышать 8 человек.

2.6. Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов Управляющего Совета,

2.7. На первом заседании Совета избираются председатель и секретарь Совета, при необходимости заместитель (заместители) председателя Совета

2.8. Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

2.9. Кворум считается достигнутым, если на заседании Совета присутствует 2/3 от общего числа участников.

2.10. Срок полномочий Совета – 5 лет

3. Компетенция Управляющего совета Учреждения.

Компетенция Управляющего совета Учреждения:

- определяет основные направления развития Учреждения;
- согласовывает Программу развития Учреждения;
- содействует в привлечении внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- обеспечивает прозрачность привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств;
- участвует в оценке качества и результативности труда работников Учреждения, распределении выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами Учреждения;
- рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) воспитанников на действия (бездействие) педагогических и административных работников Учреждения;
- представляет интересы Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- иные вопросы, отнесенные к компетенции Совета законодательством Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления, иными локальными нормативными актами Учреждения;
- участие в разработке и согласовании локальных актов Учреждения.

4. Порядок организации деятельности Управляющего совета Учреждения

4.1. Управляющий Совет возглавляет председатель, избираемый открытым голосованием членов Управляющего совета Учреждения.

4.2. Председатель Управляющего совета организует и планирует его работу, созывает заседания Управляющего совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

4.3. Для организации работы Управляющего совета избирается (назначается) секретарь Управляющего совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Управляющего совета.

4.4. Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, а также по инициативе председателя, по требованию руководителя Учреждения, заявлению членов Управляющего совета. Дата, время, место, повестка

заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Управляющего совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Управляющего совета.

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

5. Порядок принятия решений

5.1. Решения принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании;

- каждый участник Совета обладает одним голосом;
- в случае равенства голосов на собрании Совета решающим является голос председательствующего на собрании.

5.2. Решения Совета являются обязательными для исполнения заведующим и работниками Учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников в Учреждении.

5.3. Протокол заседания Управляющего совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола. Члены Совета работают на общественных началах.

6. Взаимодействие Управляющего совета с другими органами самоуправления

6.1. Управляющий совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления Учреждения: Педагогический совет, Общее собрание работников Учреждения, Общее родительское собрание Учреждения.

7. Делопроизводство Управляющего совета

7.1. Заседания Управляющего совета Учреждения оформляются протоколом.

7.2. В журнале регистрации протоколов фиксируются:

- порядковый номер протокола;
- повестка дня заседания УС;
- сроки проведения.

7.3. Оформление протоколов УС

- порядковый номер протокола;
- дата проведения;
- время проведения;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Управляющего совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов: слушали, выступили, постановили;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета и приглашенных лиц;
- решение.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета Учреждения.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. Журнал регистрации протоколов Управляющего совета Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Журнал регистрации протоколов Управляющего совета Учреждения хранится в делах Учреждения 5 лет.