

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 39 от 31.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ**

ПРИНЯТО Общим собранием
Протокол № 1 от 30.08.2021

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22»

1. Общие положения

1.1. Положение об Управляющем совете (далее соответственно - Положение, Управляющий совет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", уставом МБДОУ «Детский сад № 22» (далее соответственно – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента регистрации изменений к Уставу, в соответствии с постановлением администрации Гатчинского муниципального района.

1.3. Настоящее положение определяет цели и задачи деятельности Управляющего совета, его функции и компетенцию, статус, права и обязанности членов Управляющего совета, порядок его формирования и состав, порядок организации деятельности Управляющего совета.

1.4. Управляющий совет ДОУ является коллегиальным органом управления, реализующим принцип государственно-общественного характера управления и осуществляющим в соответствии с его уставом решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции ДОУ.

1.5. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными локальными нормативными актами.

2. Цели и задачи Управляющего совета

2.1. Основными целями деятельности Управляющего совета являются:

- развитие образовательной организации;
- совершенствование организационных, финансово-экономических и методических механизмов управления развитием образовательной организацией;
- учет интересов и потребностей обучающихся, приоритетов социально-экономического и территориального развития субъекта Российской Федерации на основе прогнозных оценок развития рынка труда, потребностей функционирующих в субъекте Российской Федерации компаний и предприятий, предотвращения оттока выпускников образовательных организаций из субъекта Российской Федерации, а также на основе региональных стратегий социально-экономического и пространственного развития субъекта Российской Федерации на среднесрочный и долгосрочный периоды;

2.2. Деятельность Управляющего совета направлена на решение следующих задач:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22»

1) обновление материально-технической и информационной базы образовательной организации:

- повышение мотивации и академических достижений обучающихся;
- развитие связей и повышение уровня доверия между образовательной организацией и представителями общественно-деловых объединений, работодателей, родительского сообщества, выпускников образовательных организаций в управление образовательными организациями (далее - социальные партнеры) с последующим повышением вовлеченности в реальные процессы управления и ресурсного обеспечения образовательной деятельности;

- повышение осведомленности общественности о деятельности образовательной организации и улучшение ее общественного имиджа и репутации;

- создание условий для реальной поддержки со стороны социальных партнеров, а также экспертного сообщества в сфере образования;

- обеспечение вклада образовательной организации в общественные и социально значимые проекты, в которых участвуют социальные партнеры;

2) обеспечение процессов обучения:

- помощь образовательной организации в предоставлении образовательных услуг, предоставление (обеспечение) ресурсов, в т.ч. за счет привлечения волонтеров, финансовых средств и оборудования;

- поддержка разработки образовательных программ в т.ч. содержательная и кадровая;

- обновление образовательных программ за счет обеспечения доступа к актуальным и современным специальным (отраслевым) знаниям, тематическим исследованиям, относящимся к сфере деятельности социальных партнеров, включая карьерное консультирование и профессиональное ориентирование;

- совершенствование содержания и технологий обучения образовательной организации путем предоставления доступа к профессиональным и отраслевым областям знания, относящимся к сфере деятельности социальных партнеров;

3) расширение связей с реальным сектором экономики:

- помощь в развитии специфических умений и навыков при знакомстве с конкретной профессиональной деятельностью или специальностью;

3. Компетенция Управляющего совета

3.1. Управляющий совет принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции уставом ДООУ, а именно участвует в разработке и согласовании:

1) стратегических целей и программы развития образовательной организации;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22»

2) программы развития образовательной организации, включая стратегию развития образовательных программ и технологий;

3) локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность образовательной организации:

- порядок приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления обучающихся из образовательной организации;

- правила внутреннего распорядка для обучающихся;

- положение о работе с одаренными детьми;

- порядок организации взаимодействия участников образовательных отношений в ДОУ;

- положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ;

- положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2. Управляющий совет вправе вносить рекомендации Учредителю:

1) по содержанию зданий и сооружений образовательной организации и прилегающей к ним территории;

2) по кандидатуре руководителя образовательной организации – заведующего ДОУ;

3) о стимулирующих выплатах руководителю образовательной организации;

4) о расторжении трудового договора с руководителем образовательной организации при наличии законных оснований;

5) по другим вопросам деятельности и функционирования образовательной организации, отнесенным к компетенции Учредителя.

3.3. Управляющий совет вносит рекомендации заведующему ДОУ:

1) о заключении и расторжении трудовых договоров с работниками образовательной организации;

2) по другим вопросам, отнесенным к компетенции руководителя образовательной организации.

4. Статус, права и обязанности членов Управляющего совета

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

Члены Управляющего совета работают на общественных началах.

4.2. Права членов Управляющего совета:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Управляющим советом;

- открыто выражать собственное мнение на заседании Управляющего совета;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22»

- получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний Управляющего совета и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу;
- инициировать проведение заседания Управляющего совета в порядке, установленном настоящим Положением;
- выйти из состава Управляющего совета, подав мотивированное заявление о выходе на имя председателя Управляющего совета в 5-дневный срок.

4.3. Обязанности членов Управляющего совета:

- участвовать в заседаниях Управляющего совета, не пропускать их без уважительной причины;
- принимать активное участие в работе Управляющего совета;
- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Управляющего совета;
- участвовать в подготовке материалов для рассмотрения, вносимых в повестку заседания Управляющего совета вопросов;
- информировать председателя Управляющего совета о причинах, препятствующих членству в Управляющем совете.

5. Порядок формирования и состав Управляющего совета

5.1. Управляющий совет состоит из представителей следующих категорий участников образовательного процесса:

- представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- работников ДООУ (в том числе заведующего ДООУ);
- представителя комитета образования Гатчинского муниципального района, осуществляющего отдельные функции Учредителя;
- кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать реальное содействие в успешном функционировании и развитии ДООУ).

5.2. Общая численность Управляющего совета составляет 9 членов совета, из них:

количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся - 2 члена совета;

количество членов Управляющего совета из числа работников ДООУ - 5 членов совета. При этом не менее чем 3 из них должны являться педагогическими работниками ДООУ;

заведующий ДООУ, который входит в состав Управляющего совета по должности;

количество членов Управляющего совета из числа представителей учредителя - 1 (один) член совета. Представитель учредителя назначается Учредителем;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22»

5.3. Управляющий совет образовательной организации формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

5.4. С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представители работников ДОУ.

Порядок организации и проведения выборов членов Управляющего совета устанавливается в Положении о порядке выборов членов Управляющего совета.

5.5. С использованием процедуры кооптации приступивший к осуществлению своих полномочий Управляющий совет вправе включить в свой состав без проведения выборов членов из числа перечисленных ниже лиц:

представителей работодателей и общественно-деловых объединений, деятельность которых прямо или косвенно связана с ДОУ или территорией, на которой учреждение расположено;

представителей организаций образования, науки и культуры;

граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования.

Порядок кооптации в члены Управляющего совета устанавливается в Положении о порядке кооптации в члены Управляющего совета.

6. Порядок организации деятельности Управляющего совета

6.1. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа членов, избранных в Управляющий совет, либо из числа кооптированных в Управляющий совет членов.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета избирается секретарь Управляющего совета.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Управляющего совета избираются на первом заседании Управляющего совета, которое созывается заведующим ДОУ, не позднее чем две недели после его формирования.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

6.2. Основные вопросы, касающиеся порядка работы Управляющего совета и организации его деятельности, регулируются уставом и настоящим Положением.

При необходимости более подробной регламентации процедурных вопросов, касающихся порядка работы Управляющего совета, на одном из первых заседаний разрабатывается и утверждается Регламент работы Управляющего совета, который устанавливает:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22»

периодичность проведения заседаний;
сроки и порядок оповещения членов Управляющего совета о проведении заседаний;
сроки предоставления членам Управляющего совета материалов для работы;
порядок проведения заседаний;
определение постоянного места проведения заседаний и работы Управляющего совета;
обязанности председателя и секретаря Управляющего совета;
порядок ведения делопроизводства Управляющего совета;
иные процедурные вопросы.

6.3. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере их необходимости, но не реже чем 1 раз в полгода.

Внеочередные заседания Управляющего совета проводятся:
по инициативе председателя Управляющего совета;
по требованию заведующего ДООУ;
по требованию представителя Учредителя;
по заявлению членов Управляющего совета, подписанному 1/4 или более частями членов от списочного состава Управляющего совета.

6.4. Заседания Управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие 2/3 от числа членов Управляющего совета.

6.5. В случаях, предусмотренных уставом ДООУ, в том числе в случае выбытия 1/4 членов Управляющего совета, Управляющий совет не вправе принимать никаких решений.

6.6. Член Управляющего совета может быть выведен из его состава по решению Управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.

В случае отчисления (перевода) обучающегося из ДООУ, полномочия члена Управляющего совета - родителя (законного представителя) этого обучающегося - автоматически прекращаются.

Член Управляющего совета выводится из его состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя органа, осуществляющего отдельные функции Учредителя;
- при увольнении с работы заведующего ДООУ или работника, избранного членом Управляющего совета;
- в связи с окончанием или отчислением (переводом) обучающегося, родитель (законный представитель которого является членом Управляющего совета);

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22»

- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете Учреждения;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Управляющего 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.

После вывода из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

6.7. Лицо, не являющееся членом Управляющего совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более 1/2 членов Управляющего совета, присутствующих на заседании.

Указанным лицам предоставляется в заседании Управляющего совета право совещательного голоса.

6.8. Решения Управляющего совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Управляющего совета.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

6.9. Заседания Управляющего совета оформляются протоколом.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета.

В протоколе заседания Управляющего совета указываются следующие сведения:

- место, дата и время проведения заседания;
- поимённо члены Управляющего совета, присутствующие на его заседании;
- наличие кворума и правомочность заседания;
- инициатор проведения заседания;
- повестка дня заседания Управляющего совета;
- вопросы, поставленные на голосование;
- форма проведения голосования;
- итоги голосования по поставленным вопросам;
- принимаемые в ходе заседания Управляющего совета решения;

Секретарь Управляющего совета обеспечивает сохранность документации Управляющего совета.

6.10. В целях подготовки заседаний Управляющего совета и выработки проектов решений председатель вправе запрашивать у заведующего ДОУ необходимые документы, данные и иные материалы. В этих же целях Управляющий совет может создавать постоянные и временные комиссии.

7. Состав и порядок формирования Комиссии

7.1. Управляющий совет назначает из числа членов Управляющего совета председателя Комиссии и утверждает ее персональный состав. В Комиссию могут входить любые лица, участие которых Управляющий совет посчитает необходимым для организации эффективной работы Комиссии.

Предложения комиссии носят рекомендательный характер.

Комиссия избирает секретаря Комиссии из числа своих членов на первом заседании Комиссии.

7.2. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Управляющего совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в случае пропуска более 2 заседаний подряд без уважительной причины;

7.3. Председатель Комиссии осуществляет управление деятельностью Комиссии, в том числе:

- организует работу Комиссии;
- принимает меры по выполнению, возложенных на Комиссию функций, достижению целей и решению задач Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает от имени Комиссии протоколы ее заседаний и прочую исполнительную и отчетную документацию;
- дает поручения членам Комиссии;
- отчитывается от имени Комиссии перед Управляющим советом ДОУ о работе Комиссии.

7.4. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- фиксирует принятые Комиссией решения;
- осуществляет оперативную связь с членами Комиссии;
- отвечает за сохранность документации Комиссии.

7.5. Члены Комиссии работают на общественных началах.

7.6. Права членов Комиссии:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссией;
- открыто выражать собственное мнение на заседании Комиссии;
- получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний Комиссии и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу;
- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, находящемуся в ее компетенции;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22»

- выйти из состава комиссии, подав мотивированное заявление о выходе на имя председателя Комиссии в 3-дневный срок.

7.7. Обязанности членов Комиссии:

- участвовать в заседаниях Комиссии, не пропускать их без уважительной причины;

- принимать активное участие в работе Комиссии;

- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Комиссии;

- участвовать в подготовке материалов для рассмотрения, вносимых в повестку заседания Комиссии вопросов.

7.8. Заседания Комиссии проводятся :

- по инициативе Управляющего совета;

- по инициативе любого члена Комиссии;

- по требованию заведующего ДОУ

7.9. Заседание комиссии является правомочным, если в нем принимают участие не менее 3/4 членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

7.10. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:

- место, дата и время проведения заседания;

- поимённо члены Комиссии, присутствующие на его заседании;

- наличие кворума и правомочность заседания;

- инициатор проведения заседания;

- повестка дня заседания Комиссии;

- вопросы, поставленные на голосование;

- итоги голосования по поставленным вопросам;

- принимаемые в ходе заседания Комиссии решения;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 22»

ФОРМЫ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Протокол № 1

Гатчина

Дата и время проведения заседания:

"__" _____ года _____

Инициатор проведения заседания:

Форма проведения голосования:

Присутствовали (приняли участие):

Приглашенные:

Кворум имеется. Заседание правомочно

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Избрание Председателя и Секретаря (с правом подсчета голосов) заседания.
2. Кооптация членов в состав Управляющего совета
3. Избрание Председателя, заместителя председателя и Секретаря Управляющего совета.
4. Определение и утверждение периодичности, сроков и времени проведения заседаний Управляющего совета на ____/____ учебный год.

Со вступительным словом к присутствующим обратились:

_____.

По первому вопросу слушали:

об избрании Председателя и Секретаря (с правом подсчета голосов) заседания Управляющего совета - _____, который предложил:

- 1) Избрать Председателем заседания Управляющего совета _____.
- 2) Избрать Секретарем (с правом подсчета голосов) заседания Управляющего совета _____.

ГОЛОСОВАЛИ:

"За" - _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22»

"Против" - _____

"Воздержались" - _____

РЕШИЛИ:

- 1) Избрать Председателем заседания Управляющего совета _____
- 2) Избрать Секретарем (с правом подсчета голосов) заседания Управляющего совета _____.

По второму вопросу слушали:

О кооптации членов в состав Управляющего совета _____, который предложил:

- 1) Кооптировать в состав членов Управляющего совета _____.
- 2) Кооптировать в состав членов Управляющего совета _____.

ГОЛОСОВАЛИ:

"За" - _____

"Против" - _____

"Воздержались" - _____

РЕШИЛИ:

- 1) Кооптировать в состав членов Управляющего совета _____.
- 2) Кооптировать в состав членов Управляющего совета _____.

По третьему вопросу слушали:

об избрании Председателя и Секретаря Управляющего совета _____, который предложил:

- 1) Избрать Председателем Управляющего совета сроком на ____/____ учебный год - _____.
- 2) Избрать Секретарем (с правом подсчета голосов) Управляющего совета сроком на ____/____ учебный год - _____.

ГОЛОСОВАЛИ:

"За" - _____

"Против" - _____

"Воздержались" - _____

РЕШИЛИ:

- 1) Избрать Председателем Управляющего совета _____ сроком на ____/____ учебный год - _____.
- 2) Избрать Секретарем Управляющего совета _____ сроком на ____/____ учебный год - _____.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 22»

По четвертому вопросу слушали:

_____ об определении периодичности и времени проведения заседаний Управляющего совета в ____/____ учебном году - _____, который предложил определить периодичность проведения заседаний Управляющего совета не реже, чем 1 раз в 3 месяца. Дату и время очередного заседания определяет Председатель Управляющего совета по согласованию с заведующим ДООУ и представителем учредителя. О дате, времени проведения и повестке дня очередного заседания членов Управляющего совета уведомляет Секретарь Управляющего совета путем направления соответствующей информации по адресу электронной почты, который член Управляющего совета сообщит Секретарю Управляющего совета. Вопросы и предложения о дате, времени и повестке дня очередного заседания Управляющего совета члены Управляющего совета могут направлять на электронную почту Секретаря Управляющего совета или по телефону _____.

ГОЛОСОВАЛИ:

"За" - _____

"Против" - _____

"Воздержались" - _____

РЕШИЛИ:

Определить периодичность проведения заседаний Управляющего совета - не реже, чем 1 раз в 3 месяца. Дату и время очередного заседания определяет Председатель Управляющего совета по согласованию с заведующим ДООУ и представителем учредителя. О дате, времени проведения и повестке дня очередного заседания членов Управляющего совета уведомляет Секретарь Управляющего совета путем направления соответствующей информации по адресу электронной почты, который член Управляющего совета сообщит Секретарю Управляющего совета. Вопросы и предложения о дате, времени и повестке дня очередного заседания Управляющего совета члены Управляющего совета могут направлять на электронную почту Секретаря Управляющего совета или по телефону _____.

Председатель _____

Секретарь _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 22»

Протокол № 2

Гатчина

Дата и время проведения заседания:

"__" _____ года _____

Инициатор проведения заседания:

Форма проведения голосования:

Присутствовали (приняли участие):

Приглашенные:

Кворум имеется. Заседание правомочно

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Об установлении _____.

СЛУШАЛИ:

Об установлении _____ - _____, который
предложил _____.

Рассмотрев вопрос _____
члены Управляющего совета пришли к выводу, что

_____.

ГОЛОСОВАЛИ:

"За" - единогласно (___ человек)

"Против" - нет

"Воздержались" - нет

РЕШИЛИ:

Внести _____.

Довести до сведения работников _____.

Председатель _____

Секретарь _____