

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБДОУ детского сада № 36
Невского района Санкт-Петербурга
Председатель Е.Ю. Ухова

Протокол № 1 от 29.05.2015

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
ГБДОУ детского сада №36
Невского района Санкт-Петербурга
А.А. Красикова
01 июня 2015 г.

**Мотивированное мнение
профсоюза учтено**

Председатель
Профсоюзного комитета
ГБДОУ детского сада № 36
Невского района Санкт-Петербурга
Н.Е. Гаврилова

«29» 05 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №36 Невского района Санкт-Петербурга**

Ведено в действие с 01.06.2015 г.
Приказ № 83 от 01.06.2015 г.

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет (далее – Совет) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 36 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ДОО) является коллегиальным органом управления; представляет интересы всех участников образовательного процесса, реализует принцип государственно-общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития ДОО.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными Федеральными кодексами и законами;
- Указами Президента и Постановлениями Правительства РФ;
- Нормативными правовыми актами и решениями органов самоуправления и органов управления образования;
- Уставом ДОО и настоящим Положением.

1.3. Совет создается с целью:

- придания открытости и повышения инвестиционной привлекательности сферы образования;
- возможности появления внешней оценки деятельности ДОО и его управления;
- изменение отношений между всеми уставными органами управления ДОО;
- реализации права участников образовательного процесса на участие в управлении ДОО для повышения результативности и эффективности работы ДОО.

1.4. Основными задачами Совета являются:

- определение основных направлений развития учреждения;
- определение стратегии перспективного развития ДОО и основных приоритетных направлений;
- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности ДОО, контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств образовательного учреждения.
- содействие в создании в ДОО оптимальных условий и форм организации образовательного процесса.
- контроль за соблюдением надлежащих условий обучения и воспитания, включая обеспечение безопасности ДОО сохранения и укрепления здоровья детей.
- контроль за соблюдением прав участников образовательного процесса, участие в рассмотрении конфликтных ситуаций в случаях, когда это необходимо.

1.5. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.6. Положение регламентирует порядок формирования и работы Совета.

1.7. Совет не является юридическим лицом, не имеет своего расчётного счёта в учреждениях банков, самостоятельного баланса, печати, штампа.

1.8. Члены Совета не получают вознаграждения за работу в Совете.

2. Структура Совета, порядок его формирования

2.1. Совет состоит из избираемых членов, представляющих:

- родителей (законных представителей) воспитанников (4 человека);
- работников Образовательного учреждения (4 человека);
- заведующий ДОО является неизбираемым членом Совета.

Общая численность Управляющего совета - 9 человек.

2.3. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем родительском собрании сроком на 1 год.

2.4. Члены Совета из числа работников учреждения избираются на Общем собрании Работников сроком на 3 года.

3. Компетенция Совета:

К компетенции Совета относятся:

- решение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- привлечение для осуществления уставной деятельности ДОО дополнительных источников финансового обеспечения и материальных средств;
- принятие ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств ДОО;
- разработка и принятие Правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов ДОО;
- контроль работы пищеблока и медицинского обеспечения воспитанников ДОО.

4 Организация деятельности Совета

4.1. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Дата, время, место, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета.

4.2. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие - заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладает также руководитель ДОО.

4.3. Первое заседание Совета созывается руководителем ДОО не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета избираются председатель и секретарь Совета, при необходимости заместитель (заместители) председателя Совета.

4.4. **Председатель** полномочен:

- устанавливать сроки плановых собраний Совета;
- созывать по собственной инициативе, инициативе заведующего ДОО, 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;
- организовывать подготовку обобщенной информации по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Совета;
- подписывать протоколы собраний и иные документы Совета;
- выполнять иные полномочия, предусмотренные положением о Совете;
- действовать от имени Совета в пределах полномочий, имеющих у этого органа;
- представлять Совет в отношениях с органами государственной власти, и органами местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами;
- получать информацию о состоянии и результатах деятельности ДОО;
- информировать руководителя о фактах нарушения действующего законодательства в ДОО.

Председатель вправе досрочно прекратить выполнение своих полномочий по собственному желанию путем добровольной отставки. В этом случае он обязан послать письменное уведомление о своем решении, руководителю ДОО.

4.5. Основная задача **секретаря** заключается в обеспечении эффективной организации работы Совета. Для выполнения своей задачи секретарь:

- организует созыв собраний Совета;
- обеспечивает соблюдение процедур осуществления собраний;
- отвечает за наличие протоколов собраний;
- контролирует своевременность исполнения решений Совета;
- представляет необходимую информацию о деятельности Учреждения участникам Совета.

4.6. На заседании может быть решён любой вопрос, отнесённый к компетенции Совета.

4.7. Совет вправе для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями создавать постоянные и временные комиссии Совета.

- 4.8. Заседание Совета правомочно, если на нём присутствуют более двух третей его членов. Заседание ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета.
- 4.9. Решения Совета принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём Совета.
- 4.10. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Совета.
- 4.11. Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол заседания Совета подписывается Председателем и секретарём, которые несут ответственность за достоверность протокола.
- 4.12. Члены Совета осуществляют свою деятельность безвозмездно.

5. Права и ответственность Совета Учреждения

- 5.1. Избранный член Совета Учреждения должен добросовестно и разумно исполнять возложенное на него общественное поручение.
- 5.2. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Руководитель ДОО вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.
- 5.3 Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:
- по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
 - при увольнении руководителя ДОО или увольнении работника ДОО, избранного членом Совета;
 - в случае неоднократного действия вразрез с интересами ДОО и Совета;
 - в случае неоднократного нарушения своих обязанностей в отношении конфиденциальных вопросов, связанных с работой ДОО, его сотрудников или воспитанников;
 - не посещающего собрания Совета;
- 5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Совета из его состава Совет совместно с администрацией ДОО принимает меры к замещению вакансии в порядке, предусмотренном соответственно для его избрания. Довыборы и (или) кооптация новых членов осуществляется в сроки, определяемые Советом, с соблюдением установленного порядка и процедур.

6. Делопроизводство, место работы и отчетность Совета ДОО

- 6.1. Управляющий Совет имеет собственную документацию, обеспечивающую его работу, отражающую состояние его деятельности:
- положение об Управляющем Совете;
 - список членов Управляющего Совета;
 - протоколы и решения заседания Управляющего Совета.
6. 2. На заседании Управляющего Совета секретарь Совета ведет протокол. В протоколе заседания Управляющего совета указываются:
- место и время его проведения;
 - фамилия, имя, отчество, присутствующих на заседании;
 - повестка дня заседания;
 - вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
 - принятые решения.
- За ведение документации управляющего совета и её хранение несут ответственность председатель и секретарь Совета.
- 6.3. Протоколы заседаний Управляющего Совета хранятся в ДОО.