

Проект

СОГЛАСОВАНО
Начальник МКУРМ
Администрации МО «Бичурский район»



(И.А.Иванов)
(фамилия и инициалы)

МП

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ Детский сад «Полянка»
от « 11 » сентября 2021г.

№ 97

(Handwritten signature)

(Т.А.Иванова)
(инициалы)



**ПОЛОЖЕНИЕ
об Управляющем совете МБДОУ Детский сад «Полянка»**

2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Закон).

1.2. Управляющий совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности в соответствии с его компетенцией.

1.3. В Управляющий совет Учреждения входят по одному представителю от Учредителя, от Общего собрания или Совета работников, от Совета родителей (законных представителей) воспитанников, от общественности.

1.4. Изменения в Положение могут быть внесены заведующим Учреждением по согласованию с Учредителем.

1.5. Управляющий совет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Законом об образовании, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Бичурский район», Уставом Учреждения, его локальными нормативными актами, и настоящим Положением.

2. Задачи и компетенция Управляющего совета

2.1. Основными задачами Управляющего совета являются:

- определение основных направлений развития Учреждения;
- повышение эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения, стимулирования труда его работников;
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- контроль за соблюдением надлежащих условий обучения и воспитания, сохранения и укрепления здоровья воспитанников Учреждения;
- контроль за целевым расходованием финансовых средств Учреждения.

2.2. К компетенции Управляющего совета относятся:

- консолидация предложений и запросов участников образовательных отношений в разработке и реализации программы развития Учреждения;
- определение основных направлений развития Учреждения;
- заслушивание отчета заведующего Учреждением по итогам учебного и финансового года;
- контроль соблюдения нормативно закрепленных требований к условиям организации образовательной деятельности в Учреждении;
- рассмотрение вопросов повышения эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения;
- контроль целевого расходования финансовых средств Учреждения;
- согласование распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;
- развитие сетевого взаимодействия Учреждения с другими образовательными учреждениями, а также организациями, осуществляющими образовательные функции в других отраслях;
- обсуждение и принятие решений о согласовании локальных нормативных актов Учреждения;
- внесение предложений о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения;
- содействие в привлечении внебюджетных средств в пределах компетенции;
- обеспечение общественного участия в развитии системы управления качеством образования в Учреждении;
- представление в государственных и муниципальных органах, осуществляющих управление в сфере образования, в производственных, коммерческих, общественных и иных организациях

интересы Учреждения, а также интересы воспитанников, обеспечивая их социальную и правовую защиту;

-решение других вопросов, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также Уставом, и локальными нормативными актами Учреждения.

2.3.Управляющий совет может принять к своему рассмотрению решение любого вопроса деятельности Учреждения, в том числе о соответствии занимаемой должности заведующего Учреждением.

3.Организация деятельности Управляющего совета

3.1.Управляющий совет формируется путем избрания (делегирования) своих представителей от Общего собрания или Совета работников и от Совета родителей (законных представителей) воспитанников. Для участия в Управляющем совете коллегиальный орган представляет заведующему Учреждением соответствующую выписку из протокола. Представитель Учредителя назначается приказом начальника Управления образованием, заверенная копия или выписка которого вручается заведующему Учреждением. Представитель от общественности избирается остальным составом Управляющего совета по предложению любого его члена. Представитель от общественности не может быть участником образовательных отношений данного Учреждения, а также работником органов местного самоуправления МО «Бичурский район» и их структурных подразделений.

3.2.Управляющий совет созывается и проводится заведующим Учреждением по мере необходимости, но не реже двух раз в год не позднее месяца по окончании учебного и финансового года. Начальник Управления образованием вправе созвать и провести заседание Управляющего совета. Председательствует на заседании Управляющего совета лицо его создавшее.

3.3.Заседание Управляющего совета считается правомочным, если на нем присутствовало более половины его членов. Для регистрации явки членов Управляющего совета и ведения протокола председательствующим назначается секретарь, как правило, из числа членов Управляющего совета.

3.4.Явка членов Управляющего совета фиксируется в регистрационном списке, путем собственноручной записи и его росписи. Регистрационный список подписывается председательствующим и секретарем.

3.5.Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом (Приложение №1), который подписывается председательствующим и секретарем.

Решение, принятое Управляющим советом в пределах его компетенции является обязательным для исполнения заведующим Учреждением и его работниками.

3.6.В протоколе заседания Управляющего совета обязательно отражаются сведения о дате заседания, времени начала и окончания заседания, данные об общем количестве членов, их явке и наличии кворума, данные о председательствующем и секретаре заседания, результаты рассмотрения вопросов с кратким изложением выступлений и поступивших предложений, содержание принятых решений и результаты голосования по каждому вопросу. К протоколу заседания Управляющего совета обязательно прилагается регистрационный список (Приложение №2).

3.7.Заведующий Учреждением обеспечивает надлежащее ведение и хранение документации Управляющего совета.

Образец

Приложение №1

ПРОТОКОЛ заседания Управляющего совета МБДОУ Детский сад «Полянка»

с. Бичура, ул. Гагарина, 45

«_____»_____ 20____г.

Начато: ___ ч ___ м Окончено: ___ ч ___ м

По списку членов совета – _____,

На заседании присутствует – _____,

Процент явки (кворум) – _____.

Председательствует на заседании Управляющего совета заведующий Иванова Т.А., которая объявляет об открытии заседания и наличии кворума, назначает секретарем _____.

Председатель объявляет повестку дня:

1.....

2.....

Возражений и предложений по повестке дня не поступило.

Голосовали: За – единогласно.

1 вопрос.

Заведующему Ивановой Т.А. были заданы следующие вопросы:

1.

2.

3.

Поступило предложение:

.....

Других предложений не поступило.

Решили:

Голосовали: За – единогласно.

2 вопрос.

Других предложений не поступило.

Решили:

Голосовали: За – единогласно.

Председательствующий _____ (_____)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

Секретарь _____ (_____)

« ____ » _____ 2021г.

№пп	Фамилия, Имя, Отчество	Роспись

Председательствующий _____ (_____)
(подпись) (фамилия и инициалы)

Секретарь _____ (_____)
(подпись) (фамилия и инициалы)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Иванова Татьяна Алексеевна

Действителен с 06.08.2021 по 06.08.2022