

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №275»  
(МАДОУ «Детский сад №275»)

ПРИНЯТО  
на Общем родительском собрании  
протокол № 1 от 24.02.2024  
на Общем собрании трудового коллектива  
протокол № 2 от 24.02.2024



### Положение

#### Об Управляющем совете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №275»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Об Управляющем Совете (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №275» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), международными актами в области прав человека, ребенка, образования, ратифицированными Российской Федерацией, Уставом Учреждения, утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула от 27.02.2024 №319-осн.

1.2. Управляющий совет Учреждения (далее – Управляющий совет) является коллегиальным органом управления, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления Учреждением и осуществляющим решения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Учреждения.

1.3. Управляющий совет является представительным органом самоуправления всех участников образовательных отношений. Управляющий совет реализует полномочия, отнесенные Уставом Учреждения к его компетенции.

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

1.5. Уставом Учреждения предусматривается:

- а) численность и порядок формирования Управляющего совета;
- б) компетенции Управляющего совета;
- в) права Управляющего совета для осуществления предоставленных полномочий.

1.6. Члены Управляющего совета не получают вознаграждения за работу в Управляющем совете.

## **2. Цель и задачи Управляющего совета**

2.1. Цель деятельности Управляющего совета:

- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей) обучающихся), обеспечение максимальной эффективности образовательной деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами Управляющего совета являются:

2.2.1. Определение основных направлений (программы) развития Учреждения;

2.2.2. Защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательных отношений;

2.2.3. Содействие в создании оптимальных условий для осуществления образовательных отношений и форм его организации в Учреждении, в повышении качества образования, в наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей населения;

2.2.4. Повышение эффективности, обеспечение финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, рассмотрение результатов оценки качества и результативности труда работников Учреждения;

2.2.5. Контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда в Учреждении;

2.2.6. Согласование участия Учреждения в конкурсах образовательных организаций.

## **3. Компетенция Управляющего совета**

3.1. Компетенция Управляющего совета:

3.1.1. Рассмотрение и принятие Положения Учреждения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения;

3.1.2. Согласование программы развития Учреждения, отчета о ее выполнении;

3.1.3. Согласование участия Учреждения в конкурсах образовательных организаций (в том числе конкурсов на получение грантов от российских и зарубежных организаций в области образования и культуры);

3.1.4. Рассмотрение отчета о расходовании внебюджетных средств;

3.1.5. Осуществление контроля за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда в Учреждении.

3.1.6. Содействие организации и совершенствованию образовательного процесса, материально-технической базы Учреждения;

3.1.7. Иные вопросы, прямо отнесенные к компетенции Управляющего совета действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Управляющий совет участвует в оценке качества и результативности работников Учреждения.

3.3. По вопросам, для которых Уставом Учреждения Управляющему совету не отведены полномочия на принятие решений, решения Управляющего совета носят рекомендательный характер.

#### **4. Состав и формирование Управляющего совета**

4.1. Общая численность Управляющего Совета определяется Уставом Учреждения. Управляющий совет, избирается сроком на 2 года в количестве 7 человек. Председатель, его заместитель и секретарь избираются на первом заседании. Представитель Учредителя, заведующий не могут быть избраны председателем Управляющего совета.

4.2. Управляющий совет создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители родителей (законных представителей) воспитанников (2 человека), работников Учреждения (2 человека).

С использованием процедуры назначения в Управляющий совет назначается Представитель Учредителя (1 человек).

С использованием процедуры кооптации в Управляющий совет включаются члены в количестве 2 человек, в том числе заведующий Учреждения.

4.3. Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на Общем родительском собрании Учреждения.

4.4. Члены Управляющего совета из числа работников Учреждения избираются на Общем собрании трудового коллектива.

Работники Учреждения, дети которых посещают Учреждение, не могут быть избраны в члены Управляющего совета в качестве родителей (законных представителей) воспитанников.

4.5. В состав Управляющего совета кооптируются лица, чья деятельность прямо или косвенно связана с данным Учреждением или территорией, на которой оно расположено, представители общественных организаций, организаций образования, науки, культуры, депутаты, общественно-активные граждане, представители органов местного самоуправления Учреждения.

Процедура кооптации членов Управляющего совета определяется Управляющим советом самостоятельно.

После проведения процедуры кооптации Управляющий совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий.

4.6. В случае выбытия выборных членов Управляющего совета в двухмесячный срок проводится процедура довыборов соответствующими заседаниями (Управляющим советом) в порядке, определенном настоящим

Положением. Процедура выборов нового состава выборных членов Управляющего совета по истечении срока их полномочий осуществляется в порядке, определенном настоящим Положением, в срок не позднее трех месяцев со дня истечения срока полномочий предыдущего состава Управляющего совета.

4.7. Управляющий совет считается сформированным и приступает к деятельности с момента получения полномочий двумя третями членами от общей их численности, представляющих всех участников образовательного процесса.

4.8. Заведующий Учреждением по истечении трехдневного срока после получения списка избранных членов Управляющего совета издает приказ, в котором утверждает этот список, назначает дату первого заседания Управляющего совета, о чем извещает Учредителя.

## **5. Порядок организации деятельности Управляющего совета**

5.1. Управляющий совет ежегодно определяет ключевые направления своей работы на учебный год.

5.2. Порядок и условия деятельности Управляющего совета, определяются данным Положением.

5.3. Управляющий совет несет ответственность перед Учредителем, Учреждением и участниками образовательных отношений за своевременное принятие решений, входящих в его компетенцию.

5.4. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания. Периодичность проведения заседаний устанавливается Управляющим советом, но не реже одного раза в квартал.

5.5. Заседания Управляющего совета созываются председателем Управляющего совета, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Управляющего совета обладают: заведующий Учреждением и представитель Учредителя в составе Управляющего совета.

5.6. На заседании в порядке, установленном Уставом Учреждения и регламентом Управляющего совета может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Управляющего совета.

5.7. Первое заседание Управляющего совета созывается заведующим Учреждением не позднее чем через месяц после его формирования.

Очередные и внеочередные заседания Управляющего совета созываются и проводятся председателем Управляющего совета, а в его отсутствие – заместителем председателя Управляющего совета. Внеочередные заседания Управляющего совета созываются также по требованию заведующего Учреждения, представителя Учредителя.

5.8. Заседания Управляющего совета осуществляются в соответствии с тематикой годового планирования.

5.9. Управляющий совет имеет право, для подготовки материалов к заседаниям Управляющего совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями.

5.10. Управляющий совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствуют более половины от общего числа членов Управляющего совета, определенного Уставом Учреждения. Заседание Управляющего совета ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

5.11. Решение Управляющего совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Управляющего совета. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

Решение оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Управляющего совета. Протоколы Управляющего совета включаются в номенклатуру делопроизводства Учреждения в качестве локальных правовых актов. Протокол заседания Управляющего совета составляется не позднее 5 дней после его проведения.

5.12. Заведующий Учреждения вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Управляющего совета, в случае отсутствия необходимого решения Управляющего совета по данному вопросу в установленные сроки.

5.13. Принятые Управляющим советом решения доводятся до сведения участников образовательных отношений Учреждения и являются обязательными для исполнения администрацией, всеми должностными лицами Учреждения, участниками образовательных отношений в части, их касающейся.

5.14. Решения Управляющего совета, противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим Учреждения, его работниками и иными участниками образовательных отношений.

5.15. По факту принятия противоправного решения Управляющего совета Учредитель вправе принять решение об отмене такого решения Управляющего совета, либо внести через своего представителя в Управляющий совет представление о пересмотре решения.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Управляющего совета возлагается на администрацию Учреждения (в случае необходимости – при содействии Учредителя).

## **6. Права и ответственность Управляющего совета и его членов**

6.1. Для осуществления представленных полномочий Управляющий совет имеет право:

- приглашать на свои заседания руководящих, педагогических и иных работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Управляющего совета;

- создавать постоянные и временные комиссии (группы, штабы и т.д.), в том числе с привлечением лиц, не являющихся членами Управляющего совета, для изучения вопросов, входящих в компетенцию Управляющего совета,

подготовки проектов решений Управляющего совета, осуществления контроля за их выполнением;

- распространять информацию о своей деятельности и принимаемых решениях за исключением информации, содержащей государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

6.2. Управляющий совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

6.3. Учредитель вправе распустить Управляющий совет, если Управляющий совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации или Уставу Учреждения. Учредитель своим решением о роспуске Управляющего совета одновременно назначает новое формирование Управляющего совета по установленной процедуре.

6.4. В случае возникновения конфликта между Управляющим советом и заведующим Учреждения (несогласия руководителя с решением Управляющего совета и/или несогласия Управляющего совета с приказом заведующего), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

6.5. Члены Управляющего совета обязаны посещать его заседания. Член Управляющего совета, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Управляющего совета.

6.6. В случае если воспитанник выбывает из Учреждения, полномочия члена Управляющего совета – его родителя (законного представителя) автоматически прекращаются.

6.7. Член Управляющего совета выводится из его состава Совета в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя Учредителя;
- при увольнении заведующего Учреждения или работника Учреждения, избранного членом Управляющего совета;
- в случае совершения противоправных действий, аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника;
- 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.

6.8. После вывода (выхода) из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения выбывшего члена в общем порядке (посредством довыборов).

## **7. Делопроизводство**

7.1. Решения Управляющего совета оформляются протоколом.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний Управляющего совета распечатываются, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью и подписью заведующего Учреждения. Срок хранения протоколов в Учреждении 5 лет.

Промануровано, проануровано на 2  
*С.М.М.*  
дваст. секретно печатно



Կրթության և գիտության  
ՄԻՆԻՍՏԵՐԱՆ  
"Դեպարտամենտ ՄԱԴՐՕՄ"  
Վ.Վ. Գուսեյան