

Принято:
на заседании
Управляющего совета
МАДОУ д/с № 298
Протокол № 2
от 22.05.22

Утверждено
Заведующий МАДОУ д/с № 298
Ю.Л. Рязанцева
Приказ от 22.05.22



ПОЛОЖЕНИЕ
об управляющем совете
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска «Детский сад № 298
комбинированного вида»
(далее- Управляющий совет Учреждения)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад N- 298 комбинированного вида» (далее по тексту — Учреждение).
- 1.2. Управляющий совет Учреждения является коллегиальным органом управления Учреждением, объединяющий всех участников образовательных отношений.
- 1.3. Управляющий совет Учреждения работает в тесном контакте с администрацией и общественными организациями Учреждения и в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на заседании Управляющего совета Учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.5. Срок данного положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Задачи Управляющего совета Учреждения

- 2.1. Выработка Концепции и плана развития Учреждения.
- 2.2. Участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса.
- 2.3. Организация общественного контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления.
- 2.4. Участие в разработке и согласование локальных актов Учреждения, относящихся к полномочиям Управляющего совета Учреждения.

3. Функции Управляющего совета Учреждения

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса;

- 3.2. Участвовать в оценке качества и результативности труда работников, распределении выплат стимулирующего характера;
- 3.3. Участвовать в подготовке и утверждении Публичного доклада;
- 3.4. Принимать для рассмотрения заявления от педагогов и родителей заявления по любым вопросам, связанным с общим управлением Учреждением.

4. Организация деятельности Управляющего совета Учреждения

- 4.1. Управляющий совет Учреждения состоит из педагогических работников Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников.
- 4.2. Управляющий совет Учреждения формируется один раз в два года в срок до 30 сентября.
- 4.3. Представители с правом решающего голоса избираются в Управляющий совет Учреждения открытым (тайным) голосованием по равной квоте - 3 представителя от каждой из перечисленных категорий.
- 4.4. В состав Управляющего совета Учреждения могут входить заведующий Учреждением, и представитель департамента образования.
- 4.5. Членом Управляющего совета Учреждения можно быть не более двух сроков подряд.
- 4.6. При очередном формировании Управляющего совета Учреждения его состав обновляется не менее чем на 1/3 членов.
- 4.7. Управляющий совет Учреждения избирает из числа своих членов председателя Управляющего совета Учреждения, заместителя председателя, секретаря. Председатель не может быть избран из числа административных работников Учреждения. Председателем Управляющего совета Учреждения не может быть представитель департамента образования.
- 4.8. Секретарь Управляющего совета Учреждения ведет протоколы заседаний.
- 4.9. Заседание Управляющего совета Учреждения правомочно, если на нем присутствует не менее половины от числа его членов. Заседание Управляющего совета Учреждения ведет председатель, в его отсутствие — заместитель председателя.
- 4.10. Решения Управляющего совета Учреждения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Управляющего совета Учреждения и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

5. Компетенции Управляющего совета Учреждения

- 5.1. К компетенции Управляющего совета Учреждения относится:
- консолидация предложений и запросов участников образовательных отношений в разработке, и реализации программы развития Учреждения;
 - определение основных направлений развития Учреждения;

- 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;
- контроль за распределением стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;
- развитие сетевого взаимодействия Учреждения с другими образовательными учреждениями, учреждениями и организациями, осуществляющими образовательные функции в других отраслях;
- принятие (согласование) локальных нормативных актов Учреждения, отнесенных к компетенции Управляющего совета Учреждения;
- 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 интересов воспитанников, обеспечение их социальной и правовой защиты.

6. Делопроизводство Управляющего совета Учреждения

6.1. Заседания Управляющего совета Учреждения оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Управляющего совета;
- приглашённые (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Управляющего совета и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета.

6.4. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.