E:\0001.tif

Настоящее Положение об Управляющем совете дошкольного образовательного учреждения разработана на основании Методических рекомендаций «Организация деятельности Управляющего совета образовательного учреждении», разработанных Кузбасским региональным институтом повышения квалификации и переподготовки работников образования (Кемерово 2012 год).

1. Общие положения.
   1. Управляющий совет дошкольного образовательного учреждения  
      (далее – Совет ДОУ) является коллегиальным органом самоуправления, реали­зующим принцип государственно - общественного характера управления образованием и осуществляющим в соответствии с уставом дошкольного образовательного учреждения решение вопросов, относящихся к компе­тенции ДОУ.
   2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами  
      и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кеме­ровской области, органов местного самоуправления, уставом ДОУ, иными локальными нормативными актами ДОУ.
   3. Деятельность членов Совета основывается на принципах добро­  
      вольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений,  
      гласности.
   4. Уставом ДОУ предусмат­ривается:

* структура Совета ДОУ;
* компетенция Совета ДОУ;
* срок действия;.
* Члены Совета ДОУ не получают вознаграждения за работу в Совете.

1. Структура и численность Совета ДОУ.
   1. Совет ДОУ состоит из сле­дующих категорий участников образовательного процесса:

* представителей родителей (законных представителей) детей всех  
  групп ДОУ;
* работников ДОУ из которых не менее 2\3 являются педагогическими работниками (в том числе руководитель ДОУ);
* граждане, привлечённые к участию путём кооптации (выбранные из числа граждан, чьи дети не посещают ДОУ, которые не являются работниками ДОУ, мнение которых не является зависимым от мнения указанных лиц).
  1. Общее количество членов Совета ДОУ, избираемых из числа родителей (законных представителей) детей, не может быть меньше 1/3 и больше 1/2 от общего числа членов Совета ДОУ.
  2. Количество членов Совета ДОУ из числа работников ДОУ не может превышать 1/4 от общего числа членов Совета ДОУ. При этом не менее чем 2/3 из них должны являться педагогиче­скими работниками ДОУ. Руково­дитель ДОУ входит в состав Совета ДОУ по должности.

1. Порядок формирования Совета ДОУ.
   1. Совет ДОУ дошкольного образовательного учреждения создается с ис­пользованием процедур выборов, назначения и кооптации.
   2. Участие в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать на участников образовательного процесса воздействие с целью принудить к участию или неучастию в выборах либо воспрепятст­вовать их свободному волеизъявлению.
   3. Выборы проводятся тайным голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав Совета ДОУ дошкольного образова­тельного учреждения.
   4. Для проведения выборов издается приказ руководителя ДОУ, которым определяются сроки их прове­дения и создается избирательная комиссия. В состав избирательной ко­миссии в обязательном порядке включаются по одному представителю от родителей (законных представителей), работников ДОУ. ***Избирательная комиссия:***

* избирает из своего состава председателя и секретаря;
* назначает срок регистрации кандидатов от различных категорий участников образовательного процесса:
* регистрирует кандидатов;
* вывешивает списки для ознакомления избирателей;
* подводит итоги выборов членов Совета ДОУ;
* составляет список избранных членов Совета ДОУ и направляет его руководителю ДОУ.
  1. Выборы в члены Совета ДОУ проводятся на общих собраниях участников образовательного процесса.
  2. Заседания общего собрания являются правомоч­ными, если в них принимают участие не менее половины лиц, имеющих право принимать участие в выборах.
  3. Избранными считаются кандидаты, за которых проголосовало наи­большее количество лиц, принявших участие в выборах.
  4. Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

***Особенности участия в выборах родителей*** (законных предста­вителей) детей:

* + В выборах имеют право участвовать родители детей всех групп ДОУ зачисленных на момент прове­дения выборов в ДОУ.
  + Каждая семья (полная или неполная) имеет один голос на выборах независимо от того, какое количество детей из данной семьи содержится в ДОУ.
  + От одной семьи может быть избран лишь один член Совета ДОУ.
  1. Совет ДОУ считается из­ бранным с момента объявления избирательной комиссией результатов выборов членов Совета ДОУ из числа представителей родителей (законных представителей) детей и работников учреждения.
  2. ***Кооптация -*** это введение, в состав Совета ДОУ новых членов без проведения выборов. Ко­оптация осуществляется действующим Советом ДОУ путем принятия им реше­ния о кооптации в члены Совета ДОУ. Решение о кооптации действительно в течение срока работы Совета ДОУ, принявшего решение.
  3. О проведении кооптации не менее чем за две недели до заседания, на котором она будет проводиться, извещается наиболее широкий круг юри­дических лиц среди них учреждения образования, науки и культуры и граждане, известные своей культурной, научной, общественной, благо­творительной деятельностью, в том числе в сфере образования.
  4. При этом предлагается выдвинуть кандидатуры на включение в чле­ны Совета ДОУ путем кооптации.
  5. Допускается самовыдвижение кандидатов для назначения путем ко­оптации.
  6. Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием пред­ложения.
  7. Во всех случаях требуется предварительное согласие кандидата на включение его в состав Совета ДОУ.
  8. Голосование проводится тайно по спискам (списку) кандидатов, составленным (составленному) в алфавитном порядке.
  9. По итогам голосования оформляется протокол заседания Совета ДОУ.
  10. Совет ДОУ избирается сроком на 1 год.
  11. Количество членов Совета ДОУ от 7 до 10 человек.

1. Компетенция Совета ДОУ.
   1. Совет ДОУ:
   2. утверждает программу развития ДОУ;
   3. участвует в разработке и утверждает локальные акты ДОУ, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок выплат стимулирующего характера ра­ботникам ДОУ, показатели и критерии оценки качества и результативно­сти труда работников ДОУ;
   4. участвует в процедурах оценки качества и ре­зультативности труда работников ДОУ, распределения выплат стимули­рующего характера, а также утверждает или согласовывает решения об их распределении в порядке, устанавливаемом локальными актами ДОУ;
   5. обеспечивает участие представителей общественности в процеду­рах лицензирования ДОУ, аттестации администрации ДОУ;
   6. принимает решение о проведении и проводит общественную экс­пертизу по вопросам соблюдения прав участников образовательного про­цесса, общественную экспертизу качества условий организации образова­тельного процесса в ДОУ, общественную экспертизу инновационных программ;
   7. участвует в подготовке и утверждает Публичный (ежегодный)  
      доклад ДОУ. Публичный доклад подписывается совместно председателем управляюще­го совета и руководителем ДОУ;
   8. по представлению руководителя ДОУ согласовывает:
   * годовой календарный график;
   * план финансово – хозяйственной деятельности;
   * правила внутреннего распорядка ДОУ;
   * введение новых методик образовательного процесса и образова­тельных технологий:
   1. утверждает локальные акты ДОУ, устанавливающие порядок привлечения вне­бюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДОУ:
   2. рассматривает жалобы в заявления родителей (законных предста­вителей) воспитанников на действия (бездействие) педагогических и адми­нистративных работников ДОУ, выносит по ним заключения и направляет учредителю ДОУ;
   3. контролирует качество и безопасность условий воспитания в ДОУ, разрабатывает предложения об их улучшении и вносит их руководителю и (или) учреди­телю ДОУ;
   4. вносит руководителю ДОУ предложения и рекомендации в части:
   * материально-технического обеспечения и оснащения воспитатель­  
     но- образовательного процесса, оборудования помещений ДОУ (в пределах выделяемых средств и средств из внебюджетных источников):
   * создания в ДОУ необходимых условий для организации питания, медицинского об­служивания воспитанников;
   * выбора учебных и методических пособий, игрового и учебно-методического оборудования из перечней, рекомендованных (допущен­ных) к использованию в образовательном процессе ДОУ;
   * организации педагогической и психологической диагностики об­разовательных достижений детей;
   * мероприятий по охране и укреплению здоровья детей;
   * развития воспитательной работы в ДОУ;
   * условий коллективного договора;
   1. в случае возникновения необходимости внесения изменений и  
      дополнений в устав ДОУ организует и проводит процедуры по их разработке и принятию в порядке, определенном уставом ДОУ;
   2. ходатайствует перед руководителем ДОУ о расторжении трудового договора с работником ДОУ (при наличии предусмотренных действующим законо­дательством Российской Федерации оснований):
   3. вносит рекомендации учредителю ДОУ по кандидатуре на должность руководителя ДОУ и ходатайствует перед учредителем о расторжении трудового дого­вора с ним (при наличии предусмотренных действующим законодательст­вом Российской Федерации оснований):
   4. заслушивает и утверждает ежегодные отчеты руководителя ДОУ:
   * по итогам учебного и финансового года;
   * Решения, принятые Управляющим советом ДОУ по вопросам, отнесенным уставом, ины­ми локальными актами ДОУ к его компетенции, обязательны для исполне­ния руководителем ДОУ, который обеспечивает их выполнение наемными работниками ДОУ.
   * По вопросам, не отнесенным уставом ДОУ к компетенции Управляющего совета, ре­шения совета носят для руководителя ДОУ рекомендательный характер.
2. Порядок организация деятельности Совета.
   1. Совет ДОУ возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа родителей (за­конных представителей), избранных в Совет ДОУ, либо из числа кооптированных в Совет членов. Работ­ник и руководитель ДОУ не могут быть избраны председателем Совета ДОУ.
   2. На случай отсутствия председателя Совет ДОУ из своего состава избирает заместителя председателя.
   3. Для организации и координации текущей работы Совета ДОУ, ведения протоколов заседаний и иной документации, избирается секретарь Совета ДОУ.
   4. Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председате­ля, заместителя председателя и секретаря Совета ДОУ.
   5. Основные вопросы, касающиеся порядка работы Совета ДОУ и орга­низации его деятельности, регулируются уставом и иными локальными актами ДОУ.
   6. Организационной формой работы Совета ДОУ являются заседания,  
      которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в  
      квартал.
   7. Внеочередные заседания Совета ДОУ проводятся:
   * по инициативе председателя Совета ДОУ;
   * по требованию руководителя ДОУ:
   * по заявлению членов Совета ДОУ.
   1. Заседания Совета ДОУ являются правомочными, если в них принима­ют участие не менее половины от общего (с учетом кооптированных) чис­ла членов Совета ДОУ.
   2. Член Совета ДОУ может быть выведен из его состава по решению Со­вета ДОУ в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважи­тельной причины.
   3. В случае, если ребенок выбывает из ДОУ, полномочия члена Совета - родителя (законного представи­теля) этого ребенка автоматически прекращаются.
   4. Решения Совета ДОУ принимаются простым большинством голосов от  
      числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном  
      количестве голосов решающим является голос председателя Совета ДОУ.
   5. Заседания Совета ДОУ оформляются протоколом. Протоколы подпи­сываются председателем и секретарем Совета ДОУ. Протоколы Совета ДОУ вклю­чаются в номенклатуру делопроизводства ДОУ и хранятся в установленном порядке.
   6. Члены Совета ДОУ несут ответственность в соответствии с дейст­вующим законодательством Российской Федерации.
3. Заседание Управляющего Совета.
   1. Первое заседание вновь сформированного состава Совета ДОУ созывается руководителем ДОУ не позд­нее чем в десятидневный срок со дня принятия решения органом местного самоуправления о формировании первоначального состава Совета ДОУ.
   2. Повестка первого заседания может включать только вопросы, свя­занные с избранием председателя Совета ДОУ, его заместителя, формированием постоянных и временных комис­сий Совета ДОУ, решением иных организационных вопросов.
   3. ***Первое заседание*** до избрания председателя Совета ДОУ открывается и ведется представителем органа местного самоуправления.
   4. ***Очередные заседания*** Совета ДОУ созываются председате­лем по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Решение о дате созыва заседания должно быть принято не менее чем за 10 рабочих дней до его проведения. Продолжительность за­седания определяется Советом ДОУ.
   5. ***Внеочередное заседание*** Совета ДОУ созывается председа­телем по его инициативе или по инициативе не менее 1/3 от установленного числа членов Совета ДОУ, в срок до 15 дней с момента поступ­ления данного требования.
   6. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем Совета ДОУ не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления данного требования. Сообщение о созыве внеочередного заседания Совета ДОУ, о времени и месте его проведения, а также о вопросах, вносимых на его рассмотрение, доводится до сведения членов Совета ДОУ не позднее, чем за 3 дня до его открытия.
   7. На внеочередном заседании подлежат рассмотрению только те вопро­сы, для решения которых оно созывалось. После рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня, внеочередное заседание подлежит закрытию.
   8. Заседания Совета ДОУ носят, как правило, открытый ха­рактер.
   9. ***Закрытые заседания*** Совета ДОУ.
   10. Совет ДОУ вправе провести закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается на открытом заседании Управляющего совета по предложению Председателя Совет ДОУ или по предложению не менее 1/3 от установленного числа членов Совета ДОУ.
4. Протокол заседания Совета ДОУ.
   1. Секретарь Совета ДОУ организует ведение протокола засе­дания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.
   2. В протоколе заседания указываются:
   * дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
   * число членов, установленное для Совета ДОУ, и число членов, присутствующих на заседании:
   * вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика):
   * краткая запись выступления участника заседания:
   * список лиц, выступивших на заседании;
   * результаты голосования.
   1. Сроки оформления протокола заседаний.
   2. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок. Протокол под­писывается председателем и секретарем Совета ДОУ.
5. Права председательствующего на заседании Совета ДОУ.
   1. Председательствующий имеет право:
   * лишить выступающего слова, если он нарушает регламент, высту­пает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
   * обращаться за справками к членам Совета ДОУ и долж­ностным лицам, приглашенным на заседание:
   * приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопро­су и не предусмотренные режимом работы заседания;
   * призвать члена Совета ДОУ к порядку;
   * прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных  
     обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.
6. Обязанности председательствующего на заседании

Совета ДОУ.

* 1. Председательствующий обязан:
  + соблюдать регламент и придерживаться повестки дня;
  + обеспечивать соблюдение прав членов Совета ДОУ на заседании;
  + обеспечивать порядок в зале заседаний;
  + осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений,  
    своевременно напоминать выступающему об истечении установленного  
    времени;
  + ставить на голосование все поступившие предложения;
  + сообщать результаты голосования;
  + предоставлять слово членам Совета ДОУ вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;
  + проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воз­держиваться от персональных оценок выступлений участников заседания.

1. Права члена Совета ДОУ на заседании.
   1. Член Совета ДОУ вправе:
   * избирать и быть избранным в органы Совета ДОУ;
   * заявлять отвод кандидатам:
   * вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
   * вносить поправки к проектам документов;
   * участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику.
2. Обязанности члена Совета ДОУ на заседании.
   1. Член Совета ДОУ обязан:
   * вносить предложения о заслушивании на заседании Совета ДОУ отчета или информации любого органа либо должностного лица.
   * оглашать обращения, имеющие общественное значение;
   * соблюдать регламент, повестку дня:
   * пользоваться другими правами, предоставленными ему законода­тельством. Положением Совета ДОУ и настоящим регламентом.
   * выступать только с разрешения председательствующего на засе­дании;
   * не допускать оскорбительных выражений;
   * регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе за­седания.
   * За неисполнение своих обязанностей члены Совета ДОУ несут ответственность в соответствии с настоящим регламентом.