

Согласовано

Председателем первичной профсоюзной
организации МАДОУ д/с № 16

Принято

на Общем собрании работников
Учреждения

Протокол № 1 от 05.09.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с № 16

А.А. Усыченко

Приказ № 171 от 05.09.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управляющем совете МАДОУ д/с № 16

1. Общие положения

- 1.1. Управляющий совет Учреждения муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 16» (далее - Учреждения) является коллегиальным органом управления; Учреждением, объединяющих участников образовательных отношений.
- 1.2. Управляющий совет Учреждения представляет интересы воспитанников, их родителей (законных представителей), работников Учреждения.
- 1.3. Управляющий совет Учреждения действует на основании Конституции РФ, Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами РФ, Устава Учреждения.
- 1.4. Деятельность членов Управляющего совета Учреждения основывается на принципах добровольного участия в его работе, коллегиальности принятых решений, гласности.
- 1.5. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников Учреждения и утверждается заведующим Учреждением.

2. Цель и задачи Управленческого совета Учреждения

- 2.1. Основной целью деятельности Управляющего совета Учреждения является содействие более полной и качественной реализации уставных целей деятельности Учреждения посредством демократизации управления Учреждением и формированием демократического образа жизни коллектива.
- 2.2. Основные задачи Управляющего совета Учреждения:
 - согласование, гармонизация потребностей и интересов всех участников образовательных отношений;
 - совершенствование (развитие) условий, организационных форм и повышение эффективности образовательного процесса;
 - обеспечение соблюдения законных прав и интересов участников образовательных отношений в Учреждении;
 - координация деятельности всего коллектива Учреждения;
 - создание благоприятных условий (правовых, организационных, материальных, психологических) для учебы, труда, и отдыха работников Учреждения;

- обеспечение открытости (прозрачности) образовательной, финансово-хозяйственной и иной деятельности Учреждения.

1. Порядок формирования Управляющего совета Учреждения и его структура

Управляющий совет Учреждения формируется один раз в два года в срок до 30 сентября.

Управляющий совет Учреждения состоит из педагогических работников Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников.

Представители с правом решающего голоса избираются в Управляющий совет Учреждения открытым (тайным) голосованием по равной квоте – по три человека от каждой из перечисленных категорий.

В состав Управляющего совета Учреждения могут входить заведующий Учреждением и представитель учредителя.

Членом Управляющего совета Учреждения можно быть не более двух сроков подряд.

При очередном формировании Управляющего совета Учреждения его состав обновляется не менее чем на две трети.

2. Принципы деятельности Управляющего совета Учреждения

4.1. Равноправие, паритетные отношения между всеми членами Управляющего совета Учреждения.

4.2. Коллегиальность в принятии решений и персональная ответственность за их выполнение.

4.3. Гласность и открытость в работе Управляющего совета Учреждения.

4.4. Учет общественного мнения, пожеланий и предложений членов коллектива.

3. Компетенции Управляющего совета Учреждения

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.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

Развитие сетевого взаимодействия Учреждения с другими образовательными учреждениями, а также с учреждениями и организациями, осуществляющими образовательные функции в других отраслях.

Согласование к принятию 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 интересы воспитанников, обеспечивая их социальную и правовую защиту.

4. Права и обязанности членов Управляющего совета Учреждения

6.1. Каждый член Управляющего совета Учреждения имеет право:

- обращаться к любому должностному лицу Учреждения, любому члену коллектива со своими вопросами, просьбами, предложениями по проблемам жизнедеятельности Учреждения;
- требовать обсуждения в Управляющий совете Учреждения любого вопроса, если это требование поддерживает треть состава Управляющего совета Учреждения;
- критиковать, высказывать свои оценки деятельности Управляющего совета Учреждения, администрации, педагогов, любых должностных лиц и коллегиальных органов;
- пользоваться при выполнении своих обязанностей зданием Учреждения, оборудованием;
- заблаговременно знакомиться с материалами, выносимыми на обсуждение в Управляющий совет Учреждения, вырабатывать свое мотивированное мнение по обсуждаемым вопросам.

6.2. Член Управляющего совета Учреждения Обязан:

- присутствовать на каждом заседании Управляющего совета Учреждения, принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов, в поиске оптимальных решений;
- добросовестно выполнять поручения Управляющего совета Учреждения, проявляя свою самостоятельность и творческий подход к делу;
- проявлять инициативу в постановке актуальных вопросов совершенствования жизнедеятельности Учреждения и в решении этих вопросов.

5. Порядок работы Управляющего совета Учреждения

Управляющий совет Учреждения избирает из числа своих членов председателя, заместителя председателя, секретаря. Председатель не может быть избран из числа административных работников Учреждения. Председателем Управляющего совета Учреждения не может быть представитель учредителя.

Секретарь Управляющего совета Учреждения ведет всю документацию.

Планирование работы Управляющего совета Учреждения осуществляется в порядке, определенном регламентом. Регламент Управляющего совета Учреждения принимается не позднее, чем на втором его заседании.

Заседание Управляющего совета Учреждения правомочно, если на нем присутствует не менее половины его членов. Заседание Управляющего совета Учреждения ведет председатель, в его отсутствие – заместитель председателя.

Решения Управляющего совета Учреждения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Управляющего совета Учреждения.

6. Делопроизводство Управляющего совета Учреждения

Заседания Управляющего совета Учреждения оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения, количество присутствующих (отсутствующих) членов Управляющего совета Учреждения;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка заседания;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания присутствующих;
- результаты голосования и принятое решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета Учреждения.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Протоколы Управляющего совета Учреждения нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

Протоколы Управляющего совета Учреждения хранятся в делах Учреждения.