

УТВЕРЖДЕНО:  
заведующий муниципального  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 61  
«Золотой петушок»  
г. Волжского Волгоградской области»

\_\_\_\_\_ Н.Р.Покручина  
приказ от «05» \_\_\_\_\_ 2018 г. № 46/42



**Положение**  
об управляющем совете  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 61 «Золотой петушок»  
г. Волжский Волгоградской области

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №61 «Золотой петушок» (далее – Учреждение).
- 1.2. Управляющий совет является органом государственно-общественного управления Учреждением, это коллегиальный орган, состоящий из избранных и назначенных (делегированных) членов.
- 1.3. Управляющий совет работает на принципах открытости и демократической подотчетности участникам образовательного процесса и местному сообществу.
- 1.4. Управляющий совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, Городского Положения об оплате труда работников бюджетных и автономных муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дошкольного и дополнительного образования в городском округе – город Волжский Волгоградской области, Устава образовательного учреждения и настоящего положения.
- 1.5. Управляющий совет состоит из 7 членов. В состав Управляющего совета входят:
  - родители - 1 человек
  - работники детского сада - 3 человека
  - заведующий (по должности) - 1 человек
  - представитель учредителя - 1 человек
  - представитель общественности - 1 человек
- 1.5. Члены Управляющего совета от родительской общественности избираются родительским комитетом по представлению родительских активов групп.  
Члены Управляющего совета от работников Учреждения избираются Педагогическим Советом из своего состава.  
Заведующий детским садом входит в состав Управляющего совета по должности.  
Заведующий не может быть избран председателем Управляющего совета.  
Представитель учредителя в Управляющий совет делегируется учредителем.  
Представитель общественности в Управляющий совет делегируется общественной организацией.
- 1.6. Решения Управляющего совета являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

## 2. Задачи и содержание работы управляющего совета

- 2.1. Главными задачами Управляющего совета являются:
  - стратегическая - разработка стратегии развития дошкольного образовательного учреждения, определение целей, задач и ресурсов, необходимых для их достижения;
  - ресурсная – создание и использование механизмов привлечения дополнительных ресурсов и участие в финансово – хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
  - координирующая - обеспечение прозрачности в деятельности учреждения по организации образовательного процесса и в финансовых вопросах;
  - информационная - обеспечение доступности в получении информации всеми участниками образовательного процесса с целью содействия развитию качества образования и воспитания;
  - организационная - создание условий, повышающих качество образования и воспитания дошкольников через разработку и введение системы

стимулирования педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

2.2. Управляющий совет осуществляет следующие функции:

- разрабатывает и принимает Положение об Управляющем совете;
- рассматривает по представлению руководства Учреждения и утверждает программу развития Учреждения и другие стратегические документы;
- разрабатывает совместно с коллективом Учреждения механизмы оценки качества образования и воспитания;
- утверждает систему стимулирования качества труда;
- согласовывает размеры стимулирующих выплат за качество работы педагогическим работникам, администрации и другим категориям работников;
- согласовывает платные образовательные услуги;
- организывает деятельность по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов в учреждение;
- согласовывает смету доходов и расходов от внебюджетной деятельности;
- согласовывает Положение об оплате труда, доплатах и надбавках;
- регулярно информирует участников образовательного процесса и городское сообщество о состоянии дел в Учреждении.

### 3. Права и ответственность членов управляющего совета

3.1. Члены управляющего совета имеют право:

- инициировать проведение заседания Управляющего совета по любому вопросу, относящемуся к его компетенции;
- запрашивать у администрации информацию, необходимую для работы Управляющего совета;
- присутствовать на заседаниях Педагогического совета с правом совещательного голоса;
- присутствовать в качестве наблюдателя при проведении лицензирования и аттестации;
- досрочно выйти из состава Управляющего совета.

3.2. Член Управляющего совета обязан принимать активное участие в деятельности Управляющего совета, работать добросовестно и рассудительно, принципиально и доброжелательно.

### 4. Организация деятельности управляющего совета

4.1. Начало работы Управляющего совета определяется приказом заведующего, который он издает в трехдневный срок после получения результатов выборов. Приказом назначается дата первого заседания Управляющего совета не позднее чем через две недели после издания приказа.

4.2. На первом заседании Управляющий совет избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.3. Заседания Управляющего совета созываются согласно плану его работы, но не реже 4 раз в год.

4.4. Решения Управляющего совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов.

4.5. В случае выбытия одного или нескольких членов Управляющего совета из его состава (основание – письменное заявление или отзыв избравшего или делегирующего коллектива) проводятся довыборы в управляющий совет.

4.6. Выполнение решений Управляющего совета организует его председатель.

## 5. Документация управляющего совета

5.1. Заседания Управляющего совета оформляются электронным протоколом.

5.2. В электронном протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих членов Управляющего совета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Управляющий совет;
- предложения, рекомендации и замечания членов Управляющего совета и приглашенных лиц;
- решение управляющего совета.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета.

5.4. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

5.5. Электронные протоколы регистрируются в Журнале регистрации протоколов.

5.6. Журнал регистрации протоколов Управляющего совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью и печатью Учреждения.

5.7. Печатный материал электронных протоколов Управляющего совета хранится в делах Учреждения 50 лет и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Срок действия данного Положения не ограничен. Изменения в Положение или новая редакция разрабатываются и принимаются на заседании Управляющего совета, утверждаются заведующим учреждения.

Принято на заседании управляющего совета (протокол №1 от 10.03.2010г.)