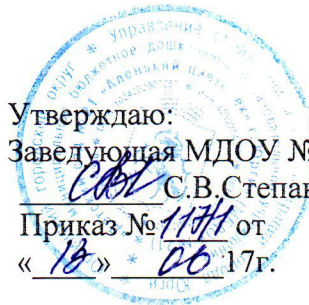


Кемеровская область Юргинский городской округ  
Управление образованием Администрации г. Юрги  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г. Юрги»

Рассмотрено и согласовано на Общем собрании  
работников /МБДОУ № 21  
Протокол № 3  
от «13» 06 2017г.

Утверждаю:  
Заведующая МДОУ № 21  
С.В. Степанова  
Приказ № 117/1 от  
«18» \* 06 17г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управляющем совете МБДОУ**  
**«Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г.Юрги**

## **1. Общие положения**

1.1. Управляющий совет – коллегиальный общественный орган управления МБДОУ «Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г.Юрги, действующий в целях развития общественных форм управления в сфере образования, дополнительного привлечения внебюджетных финансовых ресурсов для обеспечения воспитательно-образовательной деятельности и развития материально-технической базы Учреждения, а также целевого использования финансовых и материальных ресурсов.

1.2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с ФЗ РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, органов местного самоуправления, Уставом, а также настоящим Положением и иными локальными актами МБДОУ «Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г.Юрги.

## **2. Задачи Управляющего совета**

2.1. Проявлять инициативу для привлечения внебюджетных фондов, материальных, интеллектуальных и иных ресурсов для поддержки уставной деятельности и содействия в развитии Учреждения;

2.2. Помогать в организации конкурсов, смотров, фестивалей, соревнований и других массовых мероприятий с призовым фондом Управляющего совета;

2.3. Содействовать педагогическому коллективу Учреждения в организации работы по охране здоровья воспитанников;

2.4. Оказывать организационно-методическую, информационную поддержку, пропагандировать результаты деятельности Учреждения.

## **3. Компетенция Управляющего Совета**

3.1. участие в разработке и утверждении программы развития Учреждения;

3.2. участие в согласовании Положения об оплате труда работников Учреждения и Положения о материальном стимулировании работников;

3.3. контроль финансово – хозяйственной деятельности в части целевого использования внебюджетных средств Учреждения;

3.4. заслушивание отчета руководства Учреждения о реализации программы развития Учреждения на данном этапе, о перспективах развития с целью определения более эффективного вложения, рационального использования финансовых средств из фонда развития Учреждения;

3.5. выступление в средствах массовой информации от имени Учреждения;

3.6. содействие привлечению внебюджетных средств с целью обеспечения деятельности и развития Учреждения;

3.7. согласование сдачи в аренду имущества Учреждения в соответствии с Уставом;

3.8. принятие новых членов Управляющего совета и исключение из числа членов совета, не проявивших должной активности и заинтересованности в работе Управляющего совета;

3.9. участие в подготовке и утверждении публичного доклада Учреждения;

3.10. предоставление общему собранию родителей и педагогов публичного отчета о своей деятельности в Учреждении.

## **4. Организация работы Управляющего совета**

4.1. Управляющий совет Учреждения состоит из родителей (кандидатуры выдвигаются групповыми родительскими собраниями), представителей административно-

управленческого персонала Учреждения, педагогических работников Учреждения (кандидатуры выдвигаются Педагогическим советом).

4.2. количественный и персональный состав Управляющего совета рассматривается и избирается открытым голосованием на общем собрании родителей и педагогов Учреждения и утверждается руководителем Учреждения.

4.3. срок полномочий Управляющего совета один год. Переизбрание членов Управляющего совета допускается неограниченное количество раз.

4.4. в случае выбывания членов Управляющего совета в связи с выбыванием воспитанника из Учреждения производятся довыборы в состав Управляющего совета из числа родителей, чьи дети уже являются воспитанниками или вновь прибыли в Учреждение.

4.5. Управляющий совет Учреждения планирует свою работу самостоятельно. Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Заседания Управляющего совета правомочны, если на них присутствуют не менее 2/3 его членов.

4.7. Решения действительны, если они приняты простым большинством голосов присутствующих. В случае несогласия с принятым решением член Управляющего совета может письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному включению в протокол заседания Управляющего совета. Решения Управляющего совета доводятся до сведения всех заинтересованных лиц. Результаты решений оглашаются на следующем заседании Управляющего совета.

4.8. Для организации текущей деятельности Управляющего совета простым большинством голосов от общего числа голосов членов Управляющего совета избираются его председатель и секретарь сроком на один календарный год. Переизбрание председателя и секретаря Управляющего совета допускается неограниченное количество раз.

4.9. Председатель Управляющего совета Учреждения организует работу Управляющего совета, информирует членов Управляющего совета о предстоящих заседаниях, организует подготовку и проведение заседаний, председательствует на них и контролирует выполнение решений.

4.10. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создаётся для урегулирования споров между участниками образовательных отношений.

4.11. В состав Комиссии входит не менее 3-х человек. Основная задача Комиссии – разрешение Конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем аргументированного разъяснения и принятия оптимального решения в каждом конкретном случае.

4.12. Комиссия рассматривает:

- проблемы организации обучения по индивидуальному плану, программе;
- вопросы объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года (полугодия) и промежуточной или итоговой аттестации;
- другие вопросы урегулирования споров между участниками образовательных отношений.

4.13. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

4.14. Для получения правомерного решения Комиссия использует действующие нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

4.15. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, воспитанника;
- решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции (обжалование принятого решения возможно в муниципальном органе управления образованием);

- сформировать предметную Комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания воспитанника, (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен заявителем дополнительно);
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании изучения при согласии конфликтующих сторон;
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Учреждения для демократизации основ управления или расширения прав обучающихся, родителей (законных представителей воспитанников).

#### 4.16. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- решать заявленный вопрос открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее двух третей);
- своевременно принимать решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

### 5. Документация и отчетность

5.1. Секретарь Управляющего совета отвечает за делопроизводство. Заседания и решения Управляющего совета оформляются протоколом, который подписывается его председателем и секретарем. Осуществление членами Управляющего совета своих функций производится на безвозмездной основе. Расходы, возникающие в результате исполнения обязанностей, не возмещаются. Администрация Учреждения предоставляет Управляющему совету место для проведения заседаний и хранения установленной документации. Документация Управляющего совета хранится три года.