

СОГЛАСОВАНО
Общим родительским собранием
Протокол № 2 от 08.12.2016



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ «Детский сад №122»
_____ А.А. Арсентьева
Приказ №О-391 от «30» декабря 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управляющем Совете
в МБДОУ «Детский сад № 122» г. Чебоксары

Принято:
Общим собранием работников
Протокол №6 от 30.11.2016

1. Общие положения об Управляющем Совете

- 1.1. Настоящее положение разработано для ДОО №122 (далее - ДОО) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом ДОО.
- 1.2. Управляющий Совет - коллегиальный орган самоуправления ДОО, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процессов, взаимодействия общественности, родителей и членов коллектива ДОО.
- 1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся родительским комитетом ДОО и принимаются на его заседании.
- 1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

- 2.1. Основные задачи Управляющего Совета:
- осуществлять совместную работу с ДОО по реализации государственной, региональной, городской политики в области дошкольного образования;
 - защищать права и интересы воспитанников, родителей (законных представителей), членов коллектива ДОО;
 - оказывать посильную помощь в материально-техническом оснащении ДОО.

3. Функции

- 3.1. Управляющий Совет:
- обсуждает локальные акты ДОО, касающиеся взаимодействия с общественностью, родителями (законными представителями), решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
 - участвует в определении направления образовательной деятельности ДОО;
 - заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в ДОО;
 - участвует в подведении итогов деятельности ДОО за учебный год;
 - принимает информацию, отчеты о состоянии здоровья детей, результатах готовности детей к школьному обучению, ходе реализации воспитательно-образовательных программ;
 - участвует в рейдах и заслушивает информацию заведующего, медицинских работников, заместителя заведующего о проверках санитарно-гигиенического режима, охраны жизни, здоровья, труда, организации питания;
 - оказывает помощь ДОО в работе с неблагополучными семьями;
 - принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав, интересов детей и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в ДОО;
 - вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в ДОО;
 - содействует организации совместных с родителями (законными представителями), общественностью мероприятий, повышающих престиж ДОО в городе, регионе;
 - оказывает посильную помощь ДОО в укреплении материально-технической базы, благоустройству территории, прогулочных участков;
 - вместе с заведующим ДОО принимает решения о поощрении, награждении благодарственными письмами активных представителей общественности.

4. Права

- 4.1. Управляющий Совет имеет право:
- принимать участие в управлении ДОО как орган самоуправления;
 - требовать у заведующего выполнения его решений;
- 4.2. Каждый член Управляющего Совета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация деятельности

- 5.1. В состав Управляющего Совета входят представители родителей, общественности, заведующий, педагоги, обслуживающий персонал, бухгалтер ЦБ Комитета по образованию.
- 5.2. В необходимых случаях на заседание Управляющего Совета приглашаются представители учредителя, медицинские, педагогические работники ДОО, заместитель заведующего по АХР, родители. Необходимость их приглашения определяется председателем Управляющего Совета.
- 5.3. Управляющий Совет выбирает из своего состава председателя, секретаря сроком на 2 учебных года.

5.4. Председатель Управляющего Совета:

- организует деятельность Управляющего Совета;
- информирует членов Управляющего Совета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний;
- определяет повестку дня и контролирует выполнение решений Управляющего Совета;
- взаимодействует с заведующим ДОО по вопросам самоуправления.

5.5. Управляющий Совет работает по плану, и его заседания созываются не реже 1 раза в квартал.

5.6. Заседания Управляющего Совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.7. Решение Управляющего Совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее $\frac{2}{3}$ присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

5.8. Организацию выполнения решений Управляющего Совета осуществляет его председатель совместно с заведующим ДОО.

5.9. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Управляющего Совета. Результаты выполнения решений докладываются на следующем заседании.

6. Взаимодействие с органами самоуправления ДОО

6.1. Управляющий Совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДОО - Советом педагогов, Общим собранием трудового коллектива, Родительским комитетом, Родительским собранием:

- через участие представителей Управляющего Совета в заседаниях Совета педагогов, Общего собрания трудового коллектива, Родительского комитета, родительских собраний;
- представление на ознакомление этим органам самоуправления решений, принятых на заседании Управляющего Совета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам рассматриваемых на заседаниях органов самоуправления ДОО.

7. Ответственность

7.1. Управляющий Совет несет ответственность:

- за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативным правовым актам.

8. Делопроизводство Управляющего Совета

8.1. Заседания Управляющего Совета оформляются протоколом, которые подписываются председателем и секретарем Управляющего Совета.

8.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.3. Книга протоколов Управляющего Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОО.

8.4. Книга протоколов хранится в деле ДОО 5 лет, затем сдается в архив.