

Утверждаю  
Заведующая МДОУ  
Горно - Зерентуйский детский сад «Сказка»  
Т.А.Судакова



**Положение  
Об управляющем совете ДОУ**

**Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения Горно – Зерентуйский детский сад «Сказка»  
с. Горный Зерентуй**

## **I. Общие положения**

- 1.1. Совет дошкольного образовательного учреждения (далее – Совет) является общественным коллегиальным органом управления ДООУ.
- 1.2. В соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 « Об образовании» и Уставом учреждения Совет ДООУ является высшим органом самоуправления
- 1.3. Совет дошкольного образовательного учреждения – выборный представительный орган, образованный на демократических началах участниками образовательной деятельности: педагогами и родителями.
- 1.4. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
- 1.5. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативно – правовыми актами РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления, Уставом ДООУ, а также регламентом Совета, иными локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.
- 1.6. Уставом ДООУ предусматривается:
  - - численность и порядок формирования и деятельности Совета;
  - - компетентность Совета;
  - -изменение компетенции органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения с учётом вопросов, отнесённых к компетенции Совета;
- 1.7. Члены Совета не получают вознаграждения за работу в Совете.

## **II Структура Совета, порядок его формирования**

- 2.1. В состав управляющего совета Учреждения входят: представители родителей (законных представителей), работники Учреждения (в том числе руководитель Учреждения), представитель Учредителя (по согласованию), кооптированные члены. Кандидаты в члены Совета от трудового коллектива избираются на общем собрании трудового коллектива. Кандидаты от родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем родительском собрании. Члены управляющего совета избираются сроком на 1 учебный год.
- 2.2. Общая численность Совета определяется Уставом ДООУ. Количество членов Совета из числа родителей не может быть меньше 1/3 и больше 1/2 общего числа членов Совета. Количество членов Совета из числа работников Учреждения не может превышать 1/4 от общего числа членов Совета. Остальные места в Совете занимают: руководитель ДООУ, представитель учредителя, кооптированные члены.
- 2.3. Для организации работы Совет избирает председателя и секретаря.
- 2.4. Председателем Совета может быть избран любой из его членов.
- 2.5. Решения Совета принимаются открытым голосованием.
- 2.6. Совет собирается на заседания по мере надобности, но не реже 2 раза в год. В случае необходимости председатель Совета обязан созвать внеочередное заседание.

## **III Функции Совета дошкольного образовательного учреждения:**

- 3.1. Совет имеет право принимать изменения и дополнения в Устав ДООУ (с последующим внесением данных изменений и дополнений на утверждение учредителя), в том числе в части определения:
  - Прав и обязанностей участников образовательного процесса.
  - Структуры, компетенции, порядка формирования и работы органов самоуправления ДООУ.

- Порядка и оснований отчисления детей из дошкольного образовательного учреждения.
- 3.2. Совет рассматривает :
- Концепцию и программу развития ДООУ.
  - Положение дошкольного образовательного учреждения о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам ДООУ.
  - Родительский договор.
  - Правила для родителей.
  - Утверждать нормативно-правовые документы, касающиеся всех участников образовательного процесса.
- 3.3. Совет распределяет по представлению руководителя ДООУ стимулирующие выплаты педагогическому персоналу образовательного учреждения; вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат непедагогическому персоналу.
- 3.4. Согласовывает, по представлению руководителя ДООУ:
- нормативные акты ДООУ, касающиеся всех участников образовательного процесса
- 3.5. Вносит руководителю учреждения предложения в части:
- материально – технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, создания развивающей среды в детском саду (в пределах выделяемых норм)
    - выбора программ, рекомендованных и допущенных к использованию в образовательном процессе.
  - создание в образовательном учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания
    - мероприятия по охране и укреплению здоровья детей
    - развитие воспитательной работы в образовательном учреждении
- 3.6. Совет информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях, участвует в подготовке и утверждает публичный доклад дошкольного образовательного учреждения; публичный доклад подписывается совместно председателем Совета и руководителем ДООУ.
- 3.7. Совет заслушивает отчет руководителя учреждения по итогам учебного и финансового года.
- 3.8. Совет правомочен, при наличии оснований, ходатайствовать перед руководителем учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного и административного персонала
- 3.9. В случае неудовлетворительной оценки отчета руководителя ДООУ по итогам учебного и финансового года Совет вправе направить Учредителю обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносит предложения по совершенствованию работы администрации образовательного учреждения.
- 3.10. По вопросам, для которых Уставом ДООУ Совету не отведены полномочия на принятие решений, решения носят рекомендательный характер.

#### **IV. Полномочия председателя Совета:**

- 4.1. Организует деятельность Совета.
- 4.2. Информировать членов Совета о предстоящем заседании за 7 дней.
- 4.3. Регистрирует поступающие в Совет заявления, обращения и иные материалы.
- 4.4. Определяет повестку заседания Совета.
- 4.5. Контролирует выполнение решений Совета.
- 4.6. Отчитывается о деятельности Совета перед общим собранием и Учредителем.

#### **V. Ведение документации**

- 5.1. Заседания Совета протоколируются секретарём.

- 5.2. Решения совета оформляются в письменном виде и подписываются председателем Совета и секретарём.
- 5.3. Решения Совета публикуются в недельный срок после их принятия.
- 5.4. Протоколы решений хранятся в делах ДООУ в течение 5 лет.

## **VI. Организация деятельности Совета**

- 6.1. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Совета, определяются Уставом ДООУ. Вопросы порядка работы Совета, не урегулированные Уставом, определяются регламентом Совета, принимаемым им самостоятельно.
- 6.2. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 6.3. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладает также руководитель образовательного учреждения и представитель Учредителя в составе Совета.
- 6.4. На заседании (в порядке, установленном Уставом ДООУ и регламентом Совета) может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.
- 6.5. Первое заседание Совета созывается руководителем ДООУ не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании совета избираются председатель и секретарь. Председатель не может избираться из числа работников ДООУ (включая руководителя), а также председателем не может быть избран представитель Учредителя.
- 6.6. Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенном регламентом Совета. Регламент Совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании.
- 6.7. Совет имеет право, для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями, создавать постоянные и временные комиссии совета, определять их структуру, количество членов в комиссиях, назначать из числа членов Совета их председателей, утверждать задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых Совет сочтёт необходимым привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии. Руководитель любой комиссии является членом Совета.
- 6.8. Заседание Совета правомочно, если на нём присутствуют не менее половины от числа членов Совета, определенного Уставом ДООУ. Заседание Совета ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.
- 6.9. Решения Совета принимаются большинством голосов членов Совета присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём совета.
- 6.10. Решения по пунктам 3.5., 3.6., 3.9. настоящего Положения принимаются представителями родительской общественности, входящими в Совет, а также кооптированными членами.
- 6.11. При осуществлении функции, предусмотренной пунктом 3.9. настоящего Положения, в заседании Совета не вправе участвовать представители работников ДООУ, а руководитель учреждения и представитель Учредителя не вправе принимать участие в голосовании.
- 6.12. Для осуществления своих функций Совет вправе:
- приглашать на заседания Совета любых работников образовательного учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета.
  - запрашивать и получать у руководителя ДООУ и (или) Учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета.

6.14. Организационно – техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию образовательного учреждения.

## **VII. Обязанности и ответственность Совета и его членов**

- 7.1. Совет несёт ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.
- 7.2. Руководитель ДОО вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.
- 7.3. Учредитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугодия, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству РФ, уставу ДОО и иным локальным нормативным правовым актам образовательного учреждения. В этом случае происходит либо новое формирование Совета по установленной процедуре, либо Учредитель принимает решение о нецелесообразности формирования в данном учреждении управляющего Совета на определенный срок.
- 7.4. Члены Совета, в случае принятия решений, влекущих нарушение законодательства РФ, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 7.5. Решения Совета, противоречащие положениям Устава ДОО, положениям договора образовательного учреждения и Учредителя, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем ДОО, его работниками и иными участниками образовательного процесса. По факту принятия такого решения Совета Учредитель вправе принять решение об отмене этого решения Совета, либо внести через своего представителя в Совет представление о пересмотре такого решения.
- 7.6. В случае возникновения конфликта между Советом и руководителем (несогласия руководителя с решением Совета и (или) несогласия Совета с решением (приказом) руководителя), который не может быть урегулирован путём переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.
- 7.7. Члены Совета обязаны посещать его заседания. Член Совета, систематически, более двух раз подряд, не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.
- 7.8. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:
- по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
  - при отзыве представителя Учредителя;
  - при увольнении с работы руководителя ДОО, или увольнении работника Учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы или не кооптируются в состав Совета после увольнения.
- 7.9. В случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете.
- 7.10. При выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической деятельностью и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой судимости за совершение уголовного преступления.
- 7.11. Выписка из протокола заседания Совета о выводе члена Совета направляется Учредителю.
- 7.12. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством кооптации)

## **Регламент Совета**

### **МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Горно – Зерентуйский детский сад «Сказка»**

#### **Глава I. Общие положения**

##### **Статья 1. Совет ДООУ.**

Совет МДОУ Горно – Зерентуйский детский сад «Сказка» является коллегиальным органом управления образовательным учреждением, реализующим принцип демократического, государственно – общественного характера управления образованием.

Совет создаётся в составе 3 членов избираемых на основе открытого голосования на 1 заседании Совета. Также на 1 заседании избираются председатель Совета, члены Комиссии. Члены Совета избираются сроком на один год.

##### **Статья 2. Принципы деятельности Совета.**

Деятельность Совета основывается на принципах законности, гласности, коллективности, свободного обсуждения и решения вопросов.

##### **Статья 3. Полномочия Совета.**

Совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ « Об образовании», другими федеральными законами, Уставом ДООУ.

##### **Статья 4. Осуществление полномочий Совета.**

Совет решает вопросы, относящиеся к его компетенции, на заседаниях. В промежутках между заседаниями члены Совета работают в его комиссиях, используя формы индивидуальной и коллективной деятельности.

#### **Глава II. Организация заседаний Совета**

##### **Статья 1. Проведение заседаний.**

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в три месяца, а также по инициативе председателя или по требованию руководителя ДООУ, представителя Учредителя, четверти членов Совета.

Дата, время, повестка заседания, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 3 дня до заседания Совета

##### **Статья 2. Правомочность заседаний Совета.**

Заседание правомочно, если на нём присутствует не менее половины от установленного числа членов Совета.

Правомочность заседания подтверждается количеством членов Совета, принявшим участие в голосовании.

Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

##### **Статья 3. Присутствие на заседаниях Совета.**

Заседания Совета носят открытый характер. По приглашению члена Совета в заседаниях с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражают более половины членов Совета, присутствующих на заседании

Любые лица, имеющие право быть избранными в члены Совета (родители, законные представители воспитанников, работники ДОУ) вправе ознакомиться с протоколами заседаний Совета и принятыми решениями.

#### **Статья 4. Протокол заседаний Совета.**

Секретарь совета организует подготовку заседаний, ведение протокола заседания.

В протоколе заседания указываются:

- дата. Время и место проведения заседания, его порядковый номер;
- фамилия, имя и отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня;
- краткая запись выступлений участников заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги по ним;

Протокол заседания оформляется в пятидневный срок после его проведения, подписывается председательствующим на заседании и секретарём.

Протоколы заседаний включаются в номенклатуру дел ДОУ и доступны для ознакомления лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета

#### **Статья 5. Председательствующий на заседании Совета.**

Председательствующим на заседании Совета является председатель Совета или его заместитель, а в случае их отсутствия – член Совета, избранный большинством голосов из числа присутствующих на заседании.

Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов Совета и других лиц, имеющих право на выступление, а также поддержание порядка в зале заседания.

Председатель совета (его заместитель) должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности, соответственно, председателю (заместителю).

Председательствующий на заседании при поимённом голосовании голосует последним.

#### **Статья 6. Формирование повестки дня для заседания Совета.**

Проект повестки дня заседания формируется председателем Совета совместно с председателями комиссий Совета и доводится до сведения членов Совета не менее чем за 3 дня до начала заседания.

Вначале каждого заседания повестка дня обсуждается и утверждается Советом простым большинством присутствующих членов Совета.

Не включённые в предлагаемую повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в неё решением Совета.

#### **Статья 7. Рассмотрение вопросов повестки дня.**

После утверждения повестки дня обсуждение идёт по порядку, установленному повесткой.

Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится протокольным решением.

Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, могут быть рассмотрены на следующем заседании.

#### **Статья 8. Права члена Совета на заседании.**

-Члены совета работают на общественных началах.

-Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

-Член совета на заседании вправе:

1. вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
2. вносить поправки к проектам документов;
3. участвовать в обсуждении и принятии решений;
4. выражать в письменной форме своё особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания;
5. требовать постановки своих предложений на голосование.

### **Глава III. Председатель Совета**

#### **Статья 1. Председатель Совета.**

Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета большинством голосов.

Не могут быть избраны Председателем Совета: представитель учредителя, заведующая детским садом, работники ДОУ.

В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет заместитель, избираемый из числа членов Совета большинством голосов.

#### **Статья 2. Полномочия Председателя Совета.**

Председатель Совета:

- организует и планирует работу Совета;
- созывает заседания Совета и председательствует на них;
- организует ведение протокола на заседании;

### **Глава IV. Комиссии Совета**

#### **Статья 1. Порядок образования комиссий.**

- Совет вправе для подготовки материалов и выработки проектов постановлений, а также для более тесной связи с деятельностью детского сада создавать постоянные и временные комиссии, участие в которых осуществляется на основе волеизъявления членов Совета.
- Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета, могут включать в себя членов Совета и приглашенных лиц с правом совещательного голоса.
- Временные комиссии создаются для проработки отдельных вопросов деятельности детского сада.
- Перечень и количество комиссий определяется Советом по своему усмотрению и утверждается решением Совета, как, правило, на первом заседании вновь избранного Совета.

#### **Статья 2. Компетенция комиссий.**

Комиссии вправе:

- подготавливать по поручению Совета либо по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссий и материалы к ним;
- разрабатывать проекты решений (постановлений), вынесенных на рассмотрение Совета;
- решают вопросы организации своей деятельности;



### **Статья 3. Правомочия заседания комиссий.**

- Заседания комиссий проводятся по мере необходимости.
- Председатель комиссии созывает её заседания, как по своей инициативе, так и по инициативе её членов.
- О созыве заседания комиссии её члены уведомляются не менее чем за 2 дня.
- Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствует более половины от числа членов комиссии.
- Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на нём членов комиссии. Члены комиссии, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

## **Глава V. Правовые и иные акты Совета ДОУ**

### **Статья 1. Виды правовых и иных актов Совета ДОУ.**

Совет принимает путём голосования:

- решения (нормативные правовые акты).
- постановления (индивидуальные правовые акты, принимаемые в ходе деятельности Совета).
- заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию совета по вопросам, не относящимся к организации его работы).
- обращения (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным физическим или юридическим лицам).
- протокольные решения, принимаемые согласно регламенту.

### **Статья 2. Принятие правовых и иных актов Совета.**

- Решения, Постановления и другие акты принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов совета.
- Протокольные решения принимаются большинством голосов от числа членов совета, присутствующих на заседании.
- Решения совета подписывает председатель Совета.
- Решение вступает в силу со дня его принятия, если иное не указано в самом решении.

## **Комиссия при Совете ДОУ**

### **1. Финансово-хозяйственная комиссия, её функции:**

- совместно с администрацией детского сада рассматривает и выносит на утверждение Совета ежегодную смету расходов по ДОУ;
- осуществляет контроль расходования бюджетных средств, докладывает о результатах контроля Совету один раз в полугодие;
- совместно с администрацией готовит предложения по схеме надбавок к зарплате педагогических и непедагогических работников ДОУ;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчёта Совета перед родителями и общественностью.
- проводит проверку готовности помещений детского сада, оборудования, участка и других объектов ДОУ к новому учебному году;
- участвует в списании материальных ценностей, принадлежащих детскому саду, пришедших в негодность

### **2. Учебно-воспитательная комиссия и её функции:**

- готовит проект решения о введении детсадовских правил, регулирующих поведение и взаимоотношения между участниками образовательного процесса в ДОУ;
- Осуществляет контроль соблюдения здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в детском саду;
- раз в полгода совместно с администрацией готовит информацию для Совета о результатах воспитательно-образовательной работы с детьми (по результатам тематических, фронтальных проверок, бесед с детьми, анализа продуктивно – творческой деятельности детей совместно с педагогами);
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчёта Совета перед родителями и общественностью

### **3. Организационно – правовая комиссия и её функции:**

- осуществляет контроль соблюдения прав и реализации законных интересов всех участников образовательного процесса в ДОУ;
- рассматривает жалобы педагогов, родителей (законных представителей воспитанников) о нарушении их прав;
- исследует зоны конфликтов интересов участников образовательного процесса между собой и системой управления детским садом;
- готовит проект решения Совета по регулированию нормативно – правовой базы детского сада, изменений, дополнений в Устав ДОУ и при подготовке его локальных актов;
- участвует в работе экспертных комиссий по общественной аттестации детского сада; привлекается для работы комиссии по лицензированию и аттестации ДОУ;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчёта Совета перед родителями и общественностью.

### **4. Комиссия по работе с родителями и местным сообществом.**

- содействует эффективной работе родительского комитета;
- содействует разработке и реализации социальных проектов;

- организует работу детского сада со средствами массовой информации, социальными организациями;
- совместно с администрацией организует работу с детьми из социально неблагополучных семей;
- готовит ежегодный информационный доклад о результатах деятельности детского сада

### **Перечень документов совета ДОУ**

- Устав и иные, необходимые для работы Совета локальные акты ДОУ.
- Положение « О совете ДОУ», и т.д.
- Список членов Совета с указанием их обязанностей в Совете.
- Список комиссий Совета и содержание их деятельности.
- План работы и график очередных заседаний совета на текущий учебный год.
- Протоколы заседаний Совета.
- Планы и графики работы других групп, если таковые имеются при Совете.
- Протоколы заседаний комиссий и других рабочих групп.
- Годовые отчеты о деятельности Совета, его комиссий и других рабочих групп.
- Деловая переписка (входящие и исходящие документы).
- Утверждённый отчёт обо всей деятельности детского сада за прошлый учебный год.
- Другие документы.

**Как донести решения Совета до всех воспитательно-образовательного процесса (родителей, педагогов, воспитанников детского сада, сотрудников ДОУ) и вовлечь их в реализацию этих решений.**

- Информационный бюллетень Совета ДОУ.
- Общие собрания родителей, педагогов детского сада, представителей социума.
- Через выступления на педагогических советах, участие во всех мероприятиях детского сада: праздниках, конкурсах, спортивных эстафетах, КВН, викторинах и т.д.
- Через общие дела.
- Связь с общественными организациями и вовлечение их в дела дошкольного образовательного учреждения
- Выступление в местной печати.

**СОВЕТ ДОУ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГОРНО – ЗЕРЕНТУЙСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»**

**Председатель:** Коренева Зинаида Иосифовна

**Секретарь:** - Орлова Любовь Михайловна

**Члены совета:** - Карелина Валентина Алексеевна

Сумарокова Наталья Сергеевна

Грешилова Екатерина Сергеевна

Манукян Дарья Константиновна

Садовская Александра Александровна

## **Комиссии при Совете:**

### **1. Финансово-хозяйственная комиссия:**

**Председатель:** - Коренева З.И. – завхоз

**Члены:** - Орлова Л.М. – родитель  
Манукян Д.К. – родитель

### **2. Учебно-воспитательная комиссия:**

**Председатель:** - Садовская А.А. – воспитатель

**Члены:** - Грешилова Е.С. - родитель  
Карелина В.А.. – заведующая ДОУ

### **3. Организационно – правовая комиссия:**

**Председатель:** - Субботин А.А. – родитель

**Члены:** - Карелина В.А. – заведующая ДОУ  
Коренева З.И. – воспитатель