

Принято: на Общем собрании работников МБДОУ «ЦРР-ДС №81» Протокол № <u>3</u> от «01» сентября 2017г	«Согласовано» Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «ЦРР - ДС № 81» <u>Асият</u> Мамедова Н.Б. « <u>01</u> » <u>09</u> 2017г.	Утверждаю: Заведующая МБДОУ « ЦРР-ДС № 81» Б.Д. Багдуева « <u>01</u> » <u>09</u> 2017г.
--	---	---



**Положение об Управляющем Совете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Центр развития - детский сад №81»**

1.1. Общие положения об Управляющем Совете

Настоящее положение разработано для МБДОУ «ЦРР – ДС №81»

МБДОУ «ЦРР – ДС №81» с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом ДОО

- 1.2. Управляющий Совет — коллегиальный орган самоуправления в целях развития и совершенствования образовательного процессов, взаимодействия общественности 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 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 ю, родителями (законными представителями), 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;
- участие в подведении итогов деятельности ДОО за учебный год
- принимает информацию, отчеты о состоянии здоровья детей, готовности детей к школьному обучению, ходе реализации воспитательно-образовательных программ;

- участвует в рейдах и заслушивает информацию заведующих! 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 материальной; технической базы, благоустройству территории, прогулочных участков;
- вместе с заведующим ДОО принимает решения о поощрении награждением 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;

4.1. 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.

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, 1 раз в 2 месяца.

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

8. Делопроизводство Управляющего Совета

- Заседания Управляющего Совета оформляются протоколом которые подписываются председателем и секретарем Управляющего Совета.
- Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- Книга протоколов Управляющего Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего печатью Учреждения.
- Книга протоколов хранится в деле Учреждения 5 лет, затем сдается в архив.