Утверждено приказом
и. о. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 47 г. Чебоксары
Н.Р. Николаевой
от 12.11.2020 г. № 72/2

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ

Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного
Учреждения «Детский сад № 47» города Чебоксары Чувашской
Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад № 47» г. Чебоксары (далее - Учреждение).

1.2. Управляющий совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением для рассмотрения основных вопросов организации образовательной деятельности.

1.3. Управляющий совет Учреждения работает в тесном контакте с администрацией Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Управляющий совет является коллегиальным органом управления Учреждения. Срок полномочий Управляющего совета – 3 года. Управляющий совет не вправе выступать от имени Учреждения.

2. Структура и порядок формирования Совета

2.1. Состав Управляющего совета формируется не более чем из 7 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. Персональный состав членов Управляющего совета может быть направлен на согласование Учредителю, в лице управления образования администрации города Чебоксары.

2.2. Члены Управляющего совета из числа работников Учреждения избираются Педагогическим советом Учреждения. Общее количество членов Управляющего совета из числа работников Учреждения – 2 человека. Кандидатуры в члены Управляющего совета от работников Учреждения предлагаются (выдвигаются) членами Педагогического совета, либо Общим собранием, либо заведующим Учреждения.

2.3. Члены управляющего совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся по образовательным программам дошкольного

образования избираются на родительских комитетах в группах Учреждения в количестве 2 представителей. Работники Учреждения, дети которых посещают учреждение, не могут быть избраны в члены Управляющего совета в качестве представителей родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4. В состав Управляющего совета входят 2 кооптированных членов, которые представляют организации, оказывающие помощь в развитии Учреждения, избираемые на заседании Управляющего совета сроком на 3 года.

2.5. Заведующий входит в состав Управляющего совета в обязательном порядке (обязательное членство).

2.6. На своем заседании члены Управляющего совета избирают председателя и секретаря. Секретарь ответственный за подсчет голосов.

2.7. Протоколы заседаний Совета хранятся у заведующего Учреждением.

3. Срок полномочий

3.1. Состав Совета утверждается сроком на три года приказом заведующего Учреждением.

4. Компетенция

- определение основных направлений развития Учреждения;
- защита и содействие в реализации прав и законных интересов обучающихся, родителей (законных представителей) и работников Учреждения и согласование нормативных правовых актов;
- содействие реализации деятельности Учреждения, направленной на развитие социального партнерства между участниками образовательного процесса и представителями местного сообщества.

5. Порядок принятия решений

5.1. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается правомочным, если на заседании Управляющего совета присутствовал заведующий и не менее половины Управляющего совета, решение считается принятым, если за решение проголосовало более половины присутствующих. Решения Управляющего совета, принятые в пределах его полномочий, оформляются в виде протоколов и являются обязательным для всех участников образовательного процесса после утверждения приказом заведующего Учреждения.

6. Выступления от имени Учреждения

6.1. Управляющий совет не вправе выступать от имени Учреждения.

7. Документация Совета

7.1. Заседания Совета оформляются протоколом. 7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Общее собрание работников;
- предложения, рекомендации и замечания работников Учреждения, приглашенных лиц
- решение Совета.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Совета нумеруется постранично,

прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Книга протоколов Совета хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).