

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЧИСТОПОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

протокол № 3
от 10.06.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управляющем совете Структурного подразделения «Детский сад «Алёнка»
МБОУ Чистопольская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управляющем совете МБОУ Чистопольская СОШ структурное подразделение «Детский сад «Алёнка» (далее СП) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ Чистопольская СОШ (далее по тексту положения – Детский сад).

1.2. Управляющий совет СП (далее – Управляющий совет) является представительным коллегиальным органом государственно-общественного управления, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием и представляет интересы всех участников образовательного процесса.

1.3. Управляющий совет создаётся в целях защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений (педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся); обеспечения максимальной эффективности образовательной деятельности СП.

1.4. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом МБОУ Чистопольская СОШ, а также иными локальными нормативными актами СП.

1.5. Управляющий совет создается с целью:

- защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений (педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) воспитанников);
- обеспечение максимальной эффективности образовательной деятельности СП.

1.1. Основными задачами Управляющего совета являются:

- участие в определении основных направлений программы развития СП;
- контроль качества и безопасности условий обучения и воспитания в СП.

1.2. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Компетенции Управляющего Совета

2.1. Управляющий совет в соответствии с Уставом МБОУ Чистопольская СОШ участвует в:

- согласование локальных нормативных актов, затрагивающих деятельность, права и обязанности участников образовательного процесса в СП;
- согласовании Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- согласовании локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласовании материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений СП (в пределах выделяемых средств);
- согласовании создания в СП необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
- согласовании мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- рассмотрение вопросов организации дополнительных платных образовательных услуг для воспитанников;
- согласовании дефектных ведомостей, проектов благоустройства, проектно- сметной документации на производство ремонтных работ, графика исполнения указанных работ;
- разработке и согласовании кодекса этики педагога, родителя (законного представителя) обучающегося, обучающегося;
- вносит предложения по содержанию части образовательной программы дошкольного образования СП, формируемой участниками образовательных отношений;
- участвует в рассмотрении жалоб и заявления родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогических и административных работников СП.

Управляющий совет заслушивает отчет заведующего СП по итогам учебного года.

3. Структура Управляющего совета, порядок его формирования

3.1. В состав Управляющего совета входят представители работников СП, представители родителей (законных представителей) воспитанников в равных долях, заведующий СП. В Совет могут входить представители от Учредителя.

3.2. При организации выборов членов Управляющего совета применяются следующие правила:

- решение собрания об избрании члена Управляющего совета принимается большинством голосов родителей (законных представителей), присутствующих на собрании, и оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем собрания;
- члены Управляющего совета из числа работников СП избираются на Общем собрании работников; оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем собрания;
- администрацию в Управляющий совет СП представляет директор МБОУ Чистопольская СОШ.

3.3. По решению Управляющего СП совета в его состав также могут быть кооптированы граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию СП (кооптированные члены Управляющего совета), а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в СП.

3.4. Управляющий совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента издания приказа Директора МБОУ ЧИстопольская СОШ о его формировании сроком на 3 года в количестве 7 человек.

3.5. Управляющий совет вправе избрать заместителя председателя Управляющего совета. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета избирается секретарь Управляющего совета.

3.6. Председатель, заместитель председателя и секретарь Управляющего совета избираются на первом заседании управляющего совета, которое созывается заведующим СП не позднее чем через месяц после его формирования.

3.7. Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.8. Председатель Управляющего совета.

3.8.1. Выборы председателя Управляющего совета производит Управляющий совет на своем заседании. Кандидатом на эту должность не может быть заведующим, работник СП, представитель учредителя. Выбирать председателя возможно только из числа избранных представителей родителей (законных представителей) обучающихся либо из числа кооптированных членов.

3.8.2. К обязанностям председателя Управляющего совета (а в его отсутствие – к обязанностям заместителя) следует отнести:

- планирование, организацию, руководство и контроль работы Управляющего совета;
- формирование повестки дня, даты и времени проведения заседаний Управляющего совета;
- созыв по собственной инициативе, инициативе заведующего СП, инициативе представителя учредителя или инициативе группы участников Управляющего совета (в составе не менее 1/4 от полного числа участников) внеплановые собрания заседания Управляющего совета;
- ведение заседания Управляющего совета и руководство участниками Управляющего совета (и приглашенными) в период собрания;
- организацию ведения протоколов заседаний;

- оказание содействия и координацию исполнения распределенных между членами Управляющего совета обязанностей;
- координацию работы постоянных и временных комиссий (рабочих групп) Управляющего совета;
- подготовку проектов решений Управляющего совета;
- организацию информирования всех участников образовательных отношений и местного сообщества о деятельности совета;
- быть постоянным представителем Управляющего совета в отношениях с гражданами и их общественными инициативами, органами государственной власти, органами местного самоуправления (в том числе с учредителем), иными организациями;
- принятие решения от лица Управляющего совета при наличии соответствующего персонального поручения Управляющего совета (его комитета или комиссии);
- осуществление иных полномочий, возложенных на него положением об Управляющем совете, Положением о структурном подразделении;
- отчет о деятельности Управляющего совета и отчет о результатах деятельности СП.

3.8.3. Председатель вправе досрочно прекратить выполнение своих полномочий по собственному желанию путем добровольной отставки, выбытия из состава Управляющего совета, либо переизбрания. В этом случае он обязан послать письменное уведомление о своем решении заместителю председателя Управляющего совета, заведующему СП и учредителю (если входит в состав Совета). Вопрос об освобождении от занимаемой должности председателя Управляющего совета включается без обсуждения и голосования в повестку дня заседания Управляющего совета, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава Управляющего совета – одновременно с рассмотрением вопроса о досрочном прекращении его полномочий.

3.8.4. При рассмотрении вопроса о досрочном переизбрании председателя Управляющего совета ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления. В случае непринятия Управляющим советом добровольной отставки, председатель Управляющего совета вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления. Заместитель председателя Управляющего совета созывает внеплановое полное заседание Управляющего совета для принятия добровольной отставки председателя и выборов нового председателя.

4. Организация деятельности Управляющего совета

4.1. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания Управляющего совета созываются председателем Управляющего совета, а в его отсутствие – заместителем председателя.

Внеочередные заседания Управляющего совета могут созываться по требованию не менее 1/4 от полного числа участников.

Дата, время, место, повестка заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Управляющего совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Управляющего совета.

4.2. На заседании может быть решён любой вопрос, отнесённый к компетенции Управляющего совета.

4.3. Первое заседание впервые созданного Управляющего совета созывается заведующим СП не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Управляющего совета утверждается регламент Совета, избирается его председатель, заместитель председателя, избирается секретарь Совета.

4.4. Планирование работы Управляющего совета осуществляется в порядке, определенном регламентом Управляющего совета. Регламент Управляющего совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании.

4.5. Для подготовки материалов к заседаниям Управляющего совета СП, выработки проектов его решений в период между заседаниями Управляющий совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии. Управляющий совет СП определяет структуру, количество членов в комиссиях, назначает из числа членов Управляющего совета председателей, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых Управляющий совет сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии. Руководитель (председатель) любой комиссии является членом Управляющего совета СП.

4.6. Заседание Совета правомочно, если на нём присутствуют более половины от числа членов Управляющего совета. Заседание ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета.

4.7. Решения Управляющего СП совета принимаются простым большинством голосов членов Управляющего совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём Управляющего совета.

4.8. Каждый участник Управляющего совета СП имеет при голосовании один голос. Передача права голоса одним участником Управляющего совета другому, а также проведение заочного голосования запрещается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

4.9. Председатель Управляющего совета СП имеет право:

- действовать от имени Управляющего совета в пределах полномочий, имеющихся у этого органа;
- представлять Управляющий совет в отношениях с органами государственной власти, и органами местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами;
- получать информацию о состоянии и результатах деятельности СП;
- информировать заведующего о фактах нарушения действующего законодательства в СП.

4.10. Организационно – техническое обеспечение деятельности и делопроизводство Управляющего совета обеспечивает заведующий СП.

4.11. На заседании Управляющего совета СП секретарь ведёт протокол. В протоколе заседания Управляющего совета указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

- число членов, установленное для Управляющего совета, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилии докладчика (содокладчика);
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- принятые постановления;
- подписи председателя и секретаря Управляющего совета.

4.12. Протокол заседания оформляется в печатном виде в пятидневный срок. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

4.13. Протокол заседания Управляющего совета подписывается председательствующим на заседании и секретарём, которые несут ответственность за достоверность протокола.

4.14. Протоколы заседаний Управляющего совета доступны для ознакомления всем работникам СП.

4.15. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Управляющего совета, участник (участники) Совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Управляющего совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

4.16. По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования, участие членов Управляющего совета возможно с помощью видео-конференц- связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

4.17. Члены Совета осуществляют свою деятельность безвозмездно и имеют юридический статус добровольцев в соответствии с федеральным законодательством.

5. Права и ответственность Управляющего совета СП

5.1. Члены Управляющего совета СП имеют равные права и обязанности по отношению к управляющему совету и участникам образовательных отношений независимо от социального статуса, должности, места работы, способа включения в Управляющий совет (по должности, назначению, избранию, кооптации). Члены Управляющего совета не имеют полномочий действовать индивидуально, за исключением тех случаев, когда управляющий совет делегирует им полномочия действовать таким образом.

5.2. Члены управляющего совета не могут непосредственно вмешиваться в профессиональную деятельность руководителя образовательной организации, педагогических и иных работников образовательной организации, в образовательную деятельность обучающихся.

5.3. Член Управляющего совета вправе посещать СП, согласовав время и цель своего посещения с заведующим СП.

5.4. Члены Управляющего совета работают на общественных началах.

5.5. Член Управляющего совета имеет право:

- участвовать в заседаниях Управляющего совета, принимать участие в обсуждении и

принятии решений. Член Управляющего совета, оставшийся в меньшинстве при голосовании вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Управляющего совета;

- инициировать проведение заседания Управляющего совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Управляющего совета;
- требовать от администрации Детского сада предоставления всей необходимой для участия в работе Управляющего совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Управляющего совета;
- присутствовать на заседании педагогического совета, родительского комитета СП с правом совещательного голоса;
- присутствовать при проведении аттестации работников СП;
- участвовать в работе экспертных комиссий по лицензированию СП, в качестве наблюдателя (кроме членов Управляющего совета из числа работников).

5.6. Управляющий совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Заведующий СП вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Управляющего совета, в случае отсутствия необходимого решения Управляющего совета по данному вопросу в установленные сроки.

5.7. Члены Управляющего совета обязаны посещать заседания Управляющего совета.

5.8. Член Управляющего совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по желанию члена Управляющего совета, выраженному в письменной форме;
- при увольнении с работы заведующего структурным подразделением или увольнении работника структурного подразделения, избранного членом Управляющего совета, если они не могут быть кооптированы в состав Управляющего совета после увольнения;
- в случае неоднократного действия вразрез с интересами СП и Управляющего совета;
- в случае пропуска более двух заседаний Управляющего совета подряд без уважительных причин;
- в случае неоднократного нарушения своих обязанностей в отношении конфиденциальных вопросов, связанных с работой структурного подразделения, его сотрудников или воспитанников;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Управляющего совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой и непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

5.9. В случае досрочного выбытия или вывода члена Управляющего совета из его состава Управляющий совет совместно с администрацией СП принимает меры к замещению вакансии в порядке, предусмотренном соответственно для его избрания или кооптации. Довыборы и (или) кооптация новых членов осуществляется в сроки, определяемые Управляющим советом, с соблюдением установленного порядка и процедур.

6. Документация Управляющего совета

6.1. Управляющий совет структурного подразделения имеет собственную документацию, обеспечивающую его работу и отражающую состояние его деятельности:

- положение об Управляющем совете;
- список членов Управляющего совета;
- решения Управляющего совета;
- план работы Управляющего совета.

6.2. Решения и протоколы заседаний Управляющего Совета хранятся в структурном подразделении (в кабинете заведующего). Они должны быть доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса структурного подразделения.

6.3. Решения Управляющего совета размещаются на информационном стенде.

7. Заключительные положения

7.1. Решения Управляющего совета структурного подразделения, противоречащие законодательству Российской Федерации и положениям Устава Детского сада, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению работниками и иными участниками образовательных отношений.

7.2. По факту принятия вышеуказанных решений Управляющего совета заведующий Детского сада вправе приостановить выполнение решений и внести в Управляющий совет аргументированное представление о пересмотре такого решения.

7.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом структурного подразделения, принимается на Общем собрании работников, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего структурного подразделения.

7.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.