

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 78 «ИВУШКА»  
(МБДОУ № 78 «ИВУШКА»)**

---

ул. Декабристов, 4, г. Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-  
Югра, 628416,  
тел. 32-35-68, факс 32-13-90, E-mail :ds78@admsurgut.ru

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
Управляющего совета от  
20.12.2021 №2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 20.12.2021 №ДС78-11-360/1  
Заведующий МБДОУ № 78 «Ивушка»  
И.В. Куликова

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:  
7B4B3E0F2331A51E2078BC1D81314344D6A7FAB8  
Владелец:  
Куликова Ирина Владимировна  
Действителен: 04.12.2020 с по 04.03.2022

**ПРИНЯТО**

решением общего собрания работников  
МБДОУ №78 «Ивушка»  
Протокол от 20.12.21 №2

**Положение об управляющем совете муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №78 «Ивушка»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об управляющем совете (далее – Положение, Управляющий совет) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, уставом, иными локальными нормативными актами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 78 «Ивушка» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящее положение определяет цели и задачи деятельности Управляющего совета, его функции и компетенции, статус, права и обязанности членов Управляющего совета, порядок его формирования и состав, порядок организации деятельности Управляющего совета в соответствии с Уставом Учреждения.

1.3. Управляющий совет учреждения является коллегиальным органом управления Учреждения, имеющим полномочия по решению отдельных вопросов функционирования и развития Учреждения, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления.

1.4. В управляющем совете представлены интересы всех участников образовательного процесса и иных лиц, заинтересованных в развитии Учреждения.

## 2. Структура управляющего совета

2.1. В состав Управляющего совета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, работники Учреждения. Заведующий входит в состав Управляющего совета по должности.

2.2. Управляющий совет вправе кооптировать в свой состав граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной деятельностью, деятельностью в сфере образования, представителей организаций и других лиц.

2.3. Члены Управляющего совета избираются сроком на 3 (три) года.

2.4. Управляющий совет избирает из своего состава председателя. Работник Учреждения (в том числе заведующий) не может быть избран председателем Управляющего совета.

2.5. Члены Управляющего совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

## 3. Порядок формирования Управляющего совета

3.1. Управляющий совет создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

### 3.2. Выборы.

3.2.1. С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители родителей (законных представителей) воспитанников, представители работников Учреждения.

3.2.2. Участие в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать на участников образовательного процесса воздействие с целью принудить к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать их свободному волеизъявлению.

3.2.3. Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников по каждой возрастной категории избираются общим собранием родителей (законных представителей) по принципу «одна семья» (полная или неполная) – один голос».

3.2.4. Члены Управляющего совета из числа работников избираются общим собранием работников Учреждения.

3.2.5. Члены Управляющего совета избираются сроком на три года, за исключением членов Управляющего совета, которые избираются сроком на один год.

3.2.6. Избранными считаются кандидаты, за которых проголосовало наибольшее количество лиц, принявших участие в собрании.

3.2.7. На любой стадии проведения выборов с момента их назначения и до начала голосования любой участвующий в выборах или группа участвующих имеет право на выдвижение кандидатов.

### 3.3. Кооптация.

3.3.1. Кооптация – это введение в случаях, предусмотренных уставом Учреждения, в состав совета Учреждения новых членов без проведения выборов. Кооптация осуществляется действующим Управляющим советом путем принятия постановления. Постановление о кооптации действительно в течение срока работы управляющего совета, принявшего постановление.

3.3.2. О проведении кооптации, не менее чем за две недели до заседания, на котором она будет проводиться, извещается наиболее широкий круг юридических лиц, в том числе организаций образования, науки и культуры и граждан, известных своей культурной, научной, общественной, благотворительной деятельностью, в том числе в сфере образования. При этом предлагается выдвинуть кандидатуры на включение в члены Управляющего

совета путем кооптации. Кандидатуры для кооптации также могут быть предложены:

- родителями (законными представителями) воспитанников;
- работниками Учреждения;
- заинтересованными юридическими лицами, в том числе государственными и муниципальными органами, включая органы управления образованием.

3.3.3. Допускается самовыдвижение кандидатов для назначения путем кооптации. Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения. Во всех случаях требуется предварительное согласие кандидата на включение его в состав Управляющего совета. Кооптация в члены Управляющего совета Учреждения производится только на заседании Управляющего совета при кворуме не менее трех четвертых от списочного состава избранных и назначенных (в т.ч. по должности) членов Управляющего совета. Членам Управляющего совета представляются заявления, письменные либо устные пояснения кандидатов о своих взглядах и мнениях о развитии образования и Учреждения, а также краткая информация и личности кандидатов.

3.4. Член Управляющего совета выводится из его состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы руководителя Учреждения, или увольнении работника Учреждения, избранного членом Управляющего совета;
- в случае совершения аморального поступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и /или психическим насилием над личностью детей;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете Учреждения;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Управляющего совета: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

3.5. После вывода из состава его члена Совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

#### 4. Компетенция Управляющего совета

##### 4.1. К компетенции Управляющего совета относится:

4.1.1. определение приоритетных направлений развития Учреждения;

4.1.2. согласование основных общеобразовательных программ – образовательных программ дошкольного образования, в том числе адаптированных образовательных программ дошкольного образования для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ различных направленностей, в том числе адаптированных дополнительных общеразвивающих программ для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

4.1.3. информирование участников образовательного процесса и местного сообщества о своей деятельности и принимаемых решениях;

4.1.4. участие в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих между участниками образовательного процесса;

4.1.5. участие в организации и проведении мероприятий образовательного характера для воспитанников;

4.1.6. рассмотрение вопросов и оказание содействия в создании здоровьесберегающих и безопасных условий образования и труда в учреждении;

4.1.7. подготовка совместно с заведующим информационных и аналитических материалов о деятельности Учреждения для размещения их на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (публичный доклад, отчет о результатах самообследования);

4.1.8. контроль за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, сохранения и укрепления здоровья воспитанников, за эффективным расходованием финансовых средств Учреждения;

4.1.9. осуществление иных полномочий в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим деятельность Управляющего совета, принятым на заседании Управляющего совета.

4.2. Решения Управляющего совета, принятые в пределах его компетенции, являются рекомендательными для заведующего Учреждением.

4.3. Заведующий может принять решение об обязательности исполнения решений Управляющего совета участниками образовательного процесса, работниками Учреждения.

#### 5. Порядок организации деятельности Управляющего совета

5.1. Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

5.2. График заседаний Управляющего совета утверждается председателем Управляющего совета, который избирается на первом заседании, в соответствии с нормативным локальным актом Учреждения.

5.3. Председатель Управляющего совета может созвать внеочередное заседание на основании поступивших к нему от членов Управляющего совета заявлений.

5.4. Заседания Управляющего совета считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее половины членов Управляющего совета.

5.5. Каждый член Управляющего совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.6. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Управляющего совета и оформляются протоколом.

5.7. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета, избирается секретарь.

5.8. Протокол заседания Управляющего совета подписывается председателем и секретарем. В протоколе указываются:

- дата проведения;
- место проведения;
- форма проведения (очно, дистанционно);
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

## 6. Срок действия

6.1. Срок действия данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.