

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 17 «Колосок» с. Дмитриевка Новоузенского района Саратовской области
(МДОУ Детский сад № 17 «Колосок»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МДОУ Детский сад № 17
(протокол от 22 марта 2023 г. № 6)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ Детский сад № 17
О.В. Бондаренко
22 марта 2023 г.



*Положения по организационной
структуре деятельности ДОУ
МДОУ «Детский сад № 17 «Колосок»*

Положения по организационной

структуре деятельности ДОУ

Положения об Управляющем Совете

1. Общие положения об Управляющем Совете

1.1. Настоящее положение разработано для ДОУ «детский сад № 17 «Колосок» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом ДОУ.

1.2. Управляющий Совет — коллегиальный орган самоуправления ДОУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процессов, взаимодействия общественности, родителей и членов коллектива ДОУ.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся родительским комитетом ДОУ 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 ДОУ по реализации государственной, региональной, городской политики в области дошкольного образования; — защищать права и интересы воспитанников, родителей (законных представителей), членов коллектива ДОУ; — оказывать посильную помощь в материально-техническом оснащении ДОУ.

3. Функции

3.1. Управляющий Совет: — обсуждает локальные акты ДОУ, касающиеся взаимодействия с общественностью, родителями (законными представителями), решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

— Участвует в определении направления образовательной деятельности ДОУ;

— Заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в ДОУ;

— Участвует в подведении итогов деятельности ДОУ за учебный год;

— Принимает информацию, отчеты о состоянии здоровья детей, результатах готовности детей к школьному обучению, ходе реализации воспитательно-образовательных программ;

— Участвует в рейдах и заслушивает информацию заведующего, медицинских работников, заместителя заведующего о проверках санитарно-гигиенического режима, охраны жизни, здоровья, труда, организации питания;

— Оказывает помощь ДОУ 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 ДОУ;

— Вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в ДОУ;

— Содействует организации совместных с родителями (законными представителями).

- общественностью мероприятий, повышающих престиж ДООУ в городе, регионе;
- Оказывает посильную помощь ДООУ в укреплении материально технической базы, благоустройству территории, прогулочных участков;
- Вместе с заведующим ДООУ принимает решения о поощрении, награждении благодарственными письмами активных представителей общественности.

4. Права

4.1. Управляющий Совет имеет право:

- принимать участие в управлении ДООУ как орган самоуправления;
- требовать у заведующего выполнения его решений;

4.2. 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, воспитатель, обслуживающий персонал.

5.2. В необходимых случаях на заседание Управляющего Совета приглашаются представители учредителя, педагогические работники ДООУ, заместитель заведующего родители. Необходимость их приглашения определяется председателем Управляющего Совета.

5.3. Управляющий Совет выбирает из своего состава председателя, секретаря сроком на 2 учебных год.

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 ДООУ по вопросам самоуправления.

5.5. Управляющий Совет работает по плану, и его заседания созываются не реже 1 раза в квартал.

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 ДООУ.

5.9. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Управляющего Совета. Результаты выполнения решений докладываются на следующем заседании.

6. Взаимодействие с органами самоуправления ДООУ

6.1. Управляющий Совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДООУ

- 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 ДОУ.

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

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