

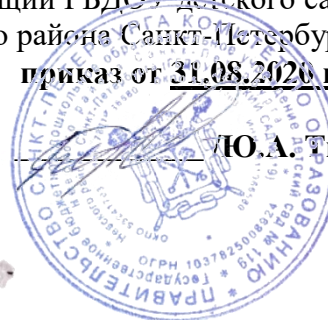
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 119  
Невского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО:**

Управляющим советом ГБДОУ  
детского сада № 119  
Невского района Санкт-Петербурга  
**протокол от 31.08. 2020 года № 1**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ГБДОУ детского сада № 119  
Невского района Санкт-Петербурга  
**приказ от 31.08.2020 года № 130**



**/Ю.А. Тюляндина/**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №119  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ  
2020 г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об Управляющем совете государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 119 Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) разработано в целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, расширению коллегиальных, демократических форм управления.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- п.4 ст.26 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом образовательной организации; другими нормативными правовыми актами.

1.3. В состав Управляющего совета входят работники Образовательного учреждения и родители (законные представители) воспитанников Образовательного учреждения в общем количестве 9 человек.

Работники Образовательного учреждения в состав Управляющего совета Образовательного учреждения выбираются на Общем собрании в количестве 4-х человек сроком на 3 года. Заведующий Образовательным учреждением является неизбираемым членом Управляющего совета Образовательного учреждения и не может быть избран его председателем. Родители (законные представители) воспитанников для участия в Управляющем совете избираются на общем родительском собрании Образовательного учреждения в количестве 4-х человек сроком на 2 года.

1.5. В пределах своей компетенции Управляющий совет принимает решения, которые оформляются протоколом и, после утверждения заведующим ГБДОУ, являются обязательными для всех участников образовательных отношений. Решения Управляющего совета не могут противоречить настоящему Уставу, действующему законодательству Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.6. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах равенства, коллегиальности принятия решений и гласности.

1.7. Положение об Управляющем совете вводится в действие приказом по Учреждению. Срок действия положения не ограничен (или до замены новым). Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Управляющим советом и принимаются на его заседании.

## **2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

2.1. Основными задачами Управляющего совета являются:

- определение основных направлений развития Учреждения;
- содействие созданию оптимальных форм организации образовательной деятельности и условий пребывания воспитанников в Образовательном учреждении;
- финансово-экономическое содействие работе образовательного учреждения за счет рационального использования выделяемых учреждению бюджетных средств, доходов от собственной приносящей доход деятельности и привлечения средств из внебюджетных источников;
- обеспечение прозрачности привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств;
- рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Управляющего совета законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Уставом Образовательного учреждения, иными локальными нормативными актами Образовательного учреждения.

## **3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

3.1. К компетенции Управляющего совета относится:

- решение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения

- привлечение для осуществления уставной деятельности Образовательного учреждения дополнительных источников финансового обеспечения и материальных средств;
- разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, иных локальных нормативных актов Образовательного учреждения;
- рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению воспитанников и работников Образовательного учреждения.

#### **4. СОСТАВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

4.1. В состав Управляющего совета входят 9 человек:

- представители родителей (законных представителей) воспитанников (4 человека);
- работники Образовательного учреждения (4 человека);

Представители работников избираются на общем собрании простым большинством голосов сроком на 3 года. Представители родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем родительском собрании простым большинством голосов сроком на 1 год.

Заведующий Образовательным учреждением является не избираемым членом Управляющего совета Образовательного учреждения.

4.2. Заведующий Образовательного учреждения входит в состав Управляющего совета на правах сопредседателя.

4.3. На первом заседании Управляющего совета Образовательного учреждения избирается его председатель, заместитель председателя, избирается (назначается) секретарь Управляющего совета из числа работников Образовательного учреждения либо из числа любых лиц, выполняющих функции секретаря на общественных началах. Секретарь Управляющего совета Образовательного учреждения не является его членом.

4.4. Со дня издания приказа Управляющий совет наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными настоящим Положением.

4.5. Членом Управляющего совета Образовательного учреждения можно быть не более трех сроков подряд.

4.6. При выбытии из Управляющего совета Образовательного учреждения выборных членов в двухнедельный срок проводятся довыборы членов Совета в предусмотренном для выборов порядке.

4.7. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый открытой формой голосования из числа членов Управляющего совета Образовательного учреждения простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета.

4.8. Председатель Управляющего совета Образовательного учреждения организует и планирует его работу, созывает заседания и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Управляющего совета Образовательного учреждения, контролирует их выполнение.

4.9. В случае отсутствия председателя Управляющего совета Образовательного учреждения его функции осуществляет его заместитель, избираемый в установленном порядке.

4.10. Секретарь Управляющего совета Образовательного учреждения поддерживает связь с членами Управляющего совета Образовательного учреждения, своевременно передает им необходимую информацию, ведет протоколы заседаний, обеспечивает заполнение подписного листа в случае заочного голосования членов Управляющего совета Образовательного учреждения, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Управляющего совета Образовательного учреждения.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Заседания Управляющего совета проводятся не реже 1 раз в 3 месяца.

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

5.2. Управляющий совет считается полномочным принимать решения при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. Каждый член Управляющего совета имеет один голос, решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов. Председатель имеет право решающего голоса при равенстве голосов в Управляющем совете.

5.3. По приглашению члена Управляющего совета Образовательного учреждения в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Управляющего совета Образовательного учреждения, если против этого не возражает более половины членов Управляющего совета Образовательного учреждения, присутствующих на заседании.

5.4. В пределах своей компетенции Управляющий совет Образовательного учреждения принимает решения, которые оформляются протоколом и, после утверждения заведующим Образовательного учреждения, являются обязательными для всех участников образовательных отношений. В протокол вносится:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения. Протокол заседания Управляющего совета

Образовательного учреждения подписывается председательствующим заседанием и секретарем заседания, которые несут ответственность за достоверность протокола.

5.8. Члены Управляющего совета Образовательного учреждения работают на общественных началах.

5.9. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Управляющего совета Образовательного учреждения, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Управляющего совета Образовательного учреждения возлагается на администрацию Учреждения.

5.10. Решения Управляющего совета не могут противоречить Уставу Образовательного учреждения, действующим нормативным актам Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

## **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

6.1. Для организации работы Управляющего совета избирается секретарь Управляющего совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Управляющего совета. Ежегодные планы работы Управляющего совета Образовательного учреждения, протоколы и отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел Учреждения.

6.2. Протоколы заседаний Управляющего совета Учреждения, его решения оформляются секретарем в электронном виде и листом регистрации участников заседания Управляющего совета ГБДОУ № 30, каждый протокол подписывается председателем Управляющего совета Учреждения и секретарем и прошивается вместе с листом регистрации.