

ПРИНЯТО
решением Управляющего совета
ГБДОУ детского сада №105
компенсирующего вида
Невского района Санкт-
Петербурга
Протокол № 3 от 31.01.2025

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ детский сад
№105 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга
_____ Е.Ю.Быкова
Приказ № 71 -ОД от 31.01.2025

Положение

об Управляющем совете государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 105 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. «Положение об Управляющем совете государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 105 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга» (далее- Положение) разработано в соответствии с нормативными актами РФ:

-Федеральный закон N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

-методические рекомендации, утвержденные распоряжением Минпросвещения России от 27 декабря 2019 г. № Р-154 «Об утверждении методических рекомендаций по механизмам вовлечения общественно-деловых объединений и участия представителей работодателей в принятии решений по вопросам управления развитием образовательной организации, в том числе в обновлении образовательных программ»;

-концепция проекта «Школа Минпросвещения России», поддержанной Коллегией Министерства просвещения Российской Федерации, протокол от 08.04.2022 № ПК-1вн;

- письмо Департамента государственной политики и управления в сфере общего образования Министерства просвещения Российской Федерации от 03.03.2023 № 03-322;

- письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 27 апреля 2024г. №03-653 «О направлении информации»;

- распоряжение Комитета по образованию от 20.03.2024 №302-р «Об утверждении Концепции развития государственно- общественного управления образованием в Санкт-Петербурге»;

-Устав государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 105 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга (далее-ГБДОУ, образовательная организация).

1.2. Управляющий совет (далее УС) является коллегиальным органом управления ГБДОУ, который вырабатывает свои решения с учетом мнения всех участников образовательных отношений: родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов. Управляющий совет формируется через механизмы выборов (родители, педагоги), входящая по должности (руководитель ГБДОУ).

1.3. Положение определяет цели и задачи деятельности УС, его функции и компетенцию, статус, права и обязанности членов УС, порядок его формирования и состав, порядок организации деятельности УС в соответствии с Уставом ГБДОУ.

1.4. Деятельность УС основывается на принципах добровольности участия членов управляющего совета в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.5. Члены УС осуществляют свою работу в управляющем совете на общественных началах.

2. Цели и задачи Управляющего совета

2.1. Основными целями деятельности Управляющего совета являются:

- развитие образовательной организации;
- совершенствование организационных, финансово-экономических и методических механизмов управления развитием образовательной организацией;
- формирование в общественном сознании представлений о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей обучающихся));
- обеспечение поддержки семейного воспитания, содействие формированию ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей;
- обеспечение условий для повышения социальной, коммуникативной и педагогической компетентности родителей;
- обеспечение максимальной эффективности образовательной деятельности ГБДОУ.

2.2. Деятельность Управляющего совета направлена на решение следующих задач:

- участие в определении основных направлений программы развития образовательной организации;
- контроль качества и безопасности условий обучения и воспитания в образовательной организации;
- привлечение для осуществления уставной деятельности образовательного учреждения дополнительных источников финансового обеспечения и материальных средств;
- разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов образовательного учреждения.

2.3. Управляющий совет в соответствии с Уставом образовательной организации участвует в:

- согласовании календарно-учебного графика ГБДОУ на учебный год;
- согласовании программы развития образовательной организации;
- согласовании анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности ГБДОУ;
- согласовании правил внутреннего распорядка обучающихся;
- 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 образовательной организации (в пределах выделяемых средств);
- согласовании создания в образовательной организации необходимых условий для

организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;

- согласовании иных локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы участников образовательных отношений;

- заслушивании отчета руководителя образовательной организации по итогам учебного года.

3. Порядок формирования Управляющего совета

3.1. Управляющий совет создается с использованием процедур выборов.

3.2. В УС входят работники образовательного учреждения и представители родителей (законных представителей) воспитанников образовательного учреждения в общем количестве 9 человек. В состав УС могут входить кооптированные представители, а также представители учредителя ГБДОУ.

Количество членов Управляющего совета:

- избираемых из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – 3 человека. Члены УС из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем собрании родителей (законных представителей воспитанников) образовательного учреждения сроком на 1 год, открытым голосованием;

- количество членов Управляющего совета из числа работников - 4 человека. При этом не менее чем 50% из них должны являться педагогическими работниками. Работники образовательного учреждения выбираются на общем собрании работников сроком на 3 года;

- заведующий является неизбираемым членом УС и не может быть его председателем.

4. Порядок организации (регламент) деятельности Управляющего совета

4.1. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа членов, избранных в Управляющий совет. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета избирается секретарь Управляющего совета.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Управляющего совета избираются на первом заседании Управляющего совета, которое созывается заведующим не позднее чем 7 рабочих дней после его формирования.

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

4.2. Периодичность проведения заседаний УС- не реже, чем 1 раз в квартал, а также по мере необходимости. Внеочередные заседания Управляющего совета проводятся:

по инициативе председателя Управляющего совета;

по требованию заведующего;

по требованию представителя Учредителя;
по заявлению членов Управляющего совета, подписанному 1/4 или более частями членов от списочного состава Управляющего совета.

4.3.Срок оповещения членов Управляющего совета о проведении заседаний – не позднее, чем за 3 рабочих дня до назначенного заседания.

4.4.Заседания Управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие $\frac{1}{4}$ от числа членов Управляющего совета.

4.5 Член Управляющего совета может быть выведен из его состава по решению Управляющего совета в случае:

- пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины;
- отчисления (перевода) обучающегося из ГБДОУ;
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя органа, осуществляющего отдельные функции Учредителя;
- при увольнении с работы заведующего или работника ГБДОУ, избранного членом Управляющего совета;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете ГБДОУ;
- 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.

После вывода из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.6. Лицо, не являющееся членом Управляющего совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов Управляющего совета, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании Управляющего совета право совещательного голоса.

4.7. Решения Управляющего совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Управляющего совета.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

5. Права и обязанности членов управляющего совета

5.1. Председательствующим на заседании управляющего совета является председатель управляющего совета, а в случае его отсутствия – заместитель председателя управляющего совета.

5.2. Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в ходе заседаний.

5.3. Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

5.4. Председательствующий вправе:

- лишить выступающего слова, если он нарушает настоящий регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
- обращаться за справками к членам управляющего совета и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена управляющего совета к порядку;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

5.5. Председательствующий обязан:

- придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов управляющего совета на заседании;
- обеспечивать порядок в ходе проведения заседаний;
- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- ставить на голосование все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;
- принимать во внимание сообщения и разъяснения председателя комиссии либо рабочей группы – инициатора рассмотрения вопроса.

5.6. Член управляющего совета вправе:

- избирать и быть избранным в комиссии и рабочие группы управляющего совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти комиссии и рабочие группы;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в обсуждениях вопросов повестки дня, задавать вопросы докладчику (содокладчику);
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании управляющего совета отчета или информации любой комиссии или рабочей группы либо члена управляющего совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом образовательной организации и настоящим положением.

5.7. В целях подготовки заседаний Управляющего совета и выработки проектов решений председатель вправе запрашивать у администрации ГБДОУ необходимые документы, данные и иные материалы. В этих же целях Управляющий совет может создавать постоянные и временные комиссии. Управляющий совет назначает из числа членов Управляющего совета председателя комиссии и утверждает ее персональный состав. Предложения комиссии носят рекомендательный характер.

5.8. Член управляющего совета обязан:

- соблюдать регламент, повестку дня и требования председательствующего на заседании;
- выступать только с разрешения председательствующего на заседании;
- не допускать оскорбительных выражений;
- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

6. Делопроизводство

Ежегодные планы работы Управляющего совета образовательного учреждения, Книга протоколов заседаний Управляющего совета ГБДОУ, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел образовательного учреждения.

6.2. Управляющий Совет 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.

6.3. На заседании Управляющего Совета секретарь Совета ведет протокол. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года. Протокол подписывается председательствующим, секретарем УС. В протоколе заседания Управляющего совета указываются:

В протоколе заседания Управляющего совета указываются следующие сведения: место, дата проведения заседания;

члены Управляющего совета, присутствующие на его заседании;

наличие кворума и правомочность заседания;

инициатор проведения заседания;

повестка дня заседания Управляющего совета;

вопросы, поставленные на голосование;

форма проведения голосования;

итоги голосования по поставленным вопросам;

принимаемые в ходе заседания Управляющего совета решения;

Секретарь Управляющего совета обеспечивает сохранность документации Управляющего совета.

6.2. Протоколы заседаний Управляющего совета образовательного учреждения, его решения оформляются секретарем в "Книгу протоколов заседаний Управляющего совета образовательного учреждения", каждый протокол подписывается председателем Управляющего совета и секретарем и подшивается.

6.3. За ведение документации управляющего совета и её хранение несут ответственность председатель и секретарь Совета.

6.4. Решения и протоколы заседаний Управляющего Совета хранятся в ГБДОУ. Они должны быть доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса ГБДОУ.

6.5. Обращения участников образовательного процесса с жалобами и предложениями по совершенствованию работы Управляющего совета рассматриваются председателем Управляющего совета или членами Управляющего совета по поручению председателя. Регистрация обращений граждан проводится в книге регистрации обращений граждан в УС ГБДОУ.

6.6. Отчетность Управляющего Совета.

6.6.1. Совет доводит до сотрудников информацию следующего содержания:

- состав Управляющего Совета;

- место и время плановых заседаний Управляющего Совета;

- повестка очередного заседания Управляющего Совета;

- решения последнего заседания Управляющего Совета;

- вопросы, вынесенные Управляющим Советом на обсуждение;

- годовой отчет о деятельности Управляющего совета.

7. Заключительные положения.

7.1. Положение подлежит пересмотру в случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену

закрепленных в нем положений.

7.2. Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются в соответствии с законодательством и уставом Учреждения.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 105 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга

ПРОТОКОЛ N _____
УПРАВЛЯЮЩИЙ СОВЕТ

Санкт-Петербург

"__" _____ г.

Дата проведения заседания: "__" _____ года

Место проведения заседания: _____

Инициатор проведения заседания: _____

Форма проведения голосования: _____

Срок проведения голосования: _____

Время подведения итогов голосования: _____

Присутствовали (приняли участие):

Члены Управляющего совета:

Приглашенные:

Всего _____ из _____

Кворум имеется. Заседание правомочно

Повестка дня:

1.

2.

Ход заседания:

1. Слушали: _____

Голосовали:

"За" - _____

"Против" - _____

"Воздержались" - _____

2. Слушали: _____

Голосовали:

"За" - _____

"Против" - _____

"Воздержались" - _____

Решение:

1.

2.

Председатель

Управляющего совета

Секретарь заседания

Управляющего совета
