

**ПРИНЯТО**

решением Управляющего Совета  
ГБДОУ детского сада №84  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 27.08.2015 № 1

**РАССМОТРЕНО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада №84  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 26.08.2015 № 1

**С учетом мнения**

Совета родителей (законных  
представителей) воспитанников  
ГБДОУ детского сада №84 Невского  
района Санкт-Петербурга  
Протокол от 26.08.2015 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детским садом №84  
Невского района Санкт-Петербурга

Э.Э. Дмитриева

Приказ от 27.08.2015 № 114



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №84  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБДОУ детский сад №84 Невского района Санкт-Петербурга)**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №84 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) в соответствии с п.4 ст.26 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБДОУ, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21.04.2015 года № 1926-р и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Управляющий совет является коллегиальным органом управления ГБДОУ.

1.3. Управляющий совет создается из числа сотрудников ГБДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и учреждения, а также для решения отдельных вопросов, относящихся к его компетенции,

1.4. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности и производится на общественных началах.

1.5. Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся Управляющим советом ГБДОУ и принимаются на его заседании после согласования с Советом родителей.

## **II. Задачи Управляющего совета**

2.1. Осуществлять общее руководство ГБДОУ в целях совершенствования условий для реализации его деятельности, охраны жизни и здоровья детей.

2.2. Улучшать взаимодействие ГБДОУ с родительской общественностью, привлекая к активному участию в жизнедеятельности учреждения.

2.3. Совершенствовать образовательный и воспитательный процесс в ГБДОУ, путем решения отдельных вопросов, относящихся к его компетенции.

2.4. Защита прав и интересов детей, посещающих ГБДОУ, их родителей (законных представителей).

2.5. Обсуждение планов развития ГБДОУ.

## **III. Компетенция Управляющего совета**

3.1. Принятие правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов ГБДОУ;

3.2. Рассмотрение и принятие программы развития ГБДОУ;

3.3. Рассмотрение и принятие положения о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам ГБДОУ;

3.4. Внесение предложений по распределению стимулирующих выплат работникам ГБДОУ;

3.5. Рассмотрение и принятие конкретного перечня и тарифов на оказание платных образовательных услуг;

3.6. Рассмотрение и принятие сметы по расходованию средств, полученных ГБДОУ от приносящей доход деятельности и из иных источников;

3.7. Привлечение для осуществления уставной деятельности ГБДОУ дополнительных источников финансового обеспечения и материальных средств;

3.8. Рассмотрение вопросов своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных мер социальной поддержки и видов материального обеспечения, предусмотренных действующим законодательством;

3.9. Рассмотрение и принятие формы договора об образовании;

3.10. Внесение предложений по созданию в ГБДОУ необходимых условий для организации питания воспитанников;

3.11. Контроль и принятие решений по вопросам питания и медицинского обеспечения воспитанников и работников ГБДОУ;

3.12. Внесение предложений по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудования помещений ГБДОУ;

3.13. Регулирование в ГБДОУ разрешенной законом деятельности общественных (в том числе молодежных) организаций.

#### **IV. Организация деятельности Управляющего совета**

4.1. Управляющий совет избирается из числа родителей (законных представителей) воспитанников (4 человека) и работников ГБДОУ (4 человека). Заведующий ГБДОУ является не избираемым членом совета. Общая численность Управляющего совета - 9 человек. Состав Управляющего совета утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

4.2. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый членами Управляющего совета из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Управляющего совета. Заведующий Образовательным учреждением не может быть избран председателем Управляющего совета. В случае отсутствия председателя Управляющего совета его функции осуществляет его заместитель. Для ведения текущих дел члены Управляющего совета избирают секретаря.

4.3. Работники ГБДОУ выбираются в Управляющий совет на Общем собрании работников сроком на 3 года. Представители родителей (законных представителей) воспитанников для участия в Управляющем совете избираются на общем родительском собрании сроком на 1 год. Выборы проводятся открытым голосованием простым большинством голосов.

4.4. В случае выбытия избранного члена Управляющего совета до истечения срока его полномочий, в месячный срок должен быть избран новый член Управляющего совета.

4.5. Заседание Управляющего совета правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 числа членов Управляющего совета. Решение Управляющего совета принимается открытым голосованием. Решение Управляющего совета считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Управляющего совета. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель.

4.6. Решение Управляющего совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Управляющего совета.

#### **V. Права Управляющего совета**

Для осуществления своих функций Управляющий совет вправе:

5.1. Создавать постоянные и временные комиссии для подготовки материалов к заседаниям Управляющего совета, определять структуру и количество членов в комиссиях, утверждать задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий, привлекать необходимых специалистов, не входящих в Управляющий Совет.

5.2. Приглашать на заседания Управляющего совета любых работников учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.3. Запрашивать и получать у заведующего учреждением информацию, необходимую для осуществления функций Управляющего совета, в том числе в порядке контроля за реализацией принятых им решений.

#### **VI. Обязанности и ответственность Управляющего совета**

6.1. Управляющий совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию, соответствие их законодательству РФ и Уставу ГБДОУ.

6.2. Управляющий совет вправе принять решение о самороспуске. В случае принятия указанного решения происходит новое формирование Управляющего совета в порядке, установленном настоящим Положением.

6.3. Члены Управляющего совета обязаны посещать его заседания. Член Совета, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

6.4. При выбытии из состава Управляющего совета выборных членов в месячный срок проводится процедура довыборов членов Совета в порядке, предусмотренном настоящим Положением для данной категории членов.

6.5. Формирование нового состава Управляющего совета осуществляется по истечении полномочий предыдущего состава, но не позднее двух недель со дня истечения срока полномочий предыдущего состава Совета.

## **VII. Документации Управляющего совета**

7.1. Заседания Управляющего совета оформляются протоколом и фиксируются в журнале протоколов Совета. Решения Совета по вопросам, относящимся к его компетенции, вносятся в протокол. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Журнал протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется подписью заведующего ДОУ и печатью учреждения.

7.4. Журнал протоколов входит в номенклатуру дел ДОУ. хранится постоянно, передается по акту.