

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания трудового
коллектива
МАДОУ ЦРР – «Д/с № 109»
Протокол от 18.01.2023 № 1



ПРИНЯТО
на заседании
Общего родительского собрания
МАДОУ ЦРР – «Д/с № 109»
Протокол от 18.01.2023 № 4

Локальный акт № 2

ПОЛОЖЕНИЕ об Управляющем совете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №109 «Аленушка»

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад № 109 «Аленушка» (далее – Совет) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад № 109 «Аленушка» (далее – Учреждение) решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции образовательной организации и реализующим принцип демократического, государственно - общественного характера управления дошкольным образованием.

1.2. В своей деятельности Управляющий совет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Законами и нормативными правовыми актами города Барнаула; решениями органов местного самоуправления и органов управления образованием;
- Уставом образовательной организации и настоящим Положением.

2. Компетенция Совета

Компетенция Управляющего совета:

- принимает Положения Учреждения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения;

- согласование программ (перспективных планов) развития Учреждения;
- согласование участия Учреждения в конкурсах образовательных организаций;
- рассмотрение и контроль использования целевого расходования внебюджетных средств администрацией Учреждения.

Управляющий совет участвует в оценке качества и результативности работников Учреждения.

Управляющий совет вносит заведующему Учреждения предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);
- создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников.

Совет правомочен, при наличии оснований, ходатайствовать перед заведующим Учреждением о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного и административного персонала.

3. Структура Совета, порядок его формирования

3.1. Совет, избирается на 2 года в количестве 9 человек. Председатель, его заместитель и секретарь избираются на первом заседании.

3.2. Совет создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители родителей (законных представителей) воспитанников (4 человека), работников Учреждения (4 человека). Представитель Учредителя (1 человек) в Управляющий совет назначается Учредителем Учреждения. Допускается кооптирование новых членов без проведения дополнительных выборов в количестве 2 человек, в том числе заведующего Учреждением.

3.3. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на Общем родительском собрании.

3.4. Члены Совета из числа работников Учреждения избираются на Общем собрании трудового коллектива.

3.5. Избранные члены Совета вправе кооптировать в свой состав членов из числа лиц, чья деятельность прямо или косвенно связана с данным Учреждением или территорией, на которой оно расположено, представителей общественных организаций, организаций образования, науки, культуры, депутатов, общественно-активных граждан, представителей органов местного самоуправления Учреждения.

3.6. Процедура кооптации членов Совета определяется Советом самостоятельно.

3.7. После проведения процедуры кооптации издается приказ об утверждении состава Совета.

3.8. На первом заседании сформированный в полном составе Совет выбирает из своего числа председателя, заместителя, секретаря Совета на срок полномочий Совета.

3.9. Представитель Учредителя, заведующий не могут быть избраны председателем Совета.

4. Организация деятельности Совета

4.1. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Совета, определяются уставом образовательной организации и иными локальными актами.

4.2. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладают также руководитель образовательной организации и представитель Учредителя в составе Совета.

4.4. На заседании (в порядке, установленном уставом образовательной организации и регламентом Совета) может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.

4.5. Первое заседание Совета созывается руководителем образовательной организации не позднее чем через месяц после его формирования.

4.6. Совет имеет право для подготовки материалов к заседаниям Совета выработки проектов его решений в период между заседаниями, создавать постоянные и временные комиссии Совета. В комиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых Совет сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии.

4.7. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 от числа членов Совета. Заседание Совета ведет председатель.

4.8. Решения Совета, как правило, принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

4.9. Для осуществления своих функций Совет вправе:

- приглашать на заседания Совета любых работников образовательной организации для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

- запрашивать и получать у руководителя образовательной организации и (или) Учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета.

4.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию образовательной организации (в случае необходимости – при содействии Учредителя).

5. Права и ответственность Совета и его членов

5.1. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

Руководитель образовательной организации вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

5.2. Учредитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам Учреждения. В этом случае происходит либо новое формирование Совета по установленной процедуре, либо руководитель принимает решение о нецелесообразности формирования в данном Учреждении Совета на определенный срок.

5.3. Решения Совета, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, уставу и иным локальным нормативным правовым актам образовательной организации, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем образовательной организации, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

По факту принятия вышеуказанных решений Совета Учредитель вправе принять решение об отмене такого решения Совета, либо внести через своего представителя в Совет представление о пересмотре такого решения.

5.4. В случае возникновения конфликта между Советом и руководителем образовательной организации (несогласия руководителя с решением Совета и/или несогласия Совета с решением (приказом) руководителя, который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

5.5. Члены 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.

5.6. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;

при отзыве представителя учредителя;

при увольнении с работы руководителя образовательной организации, или увольнении работника образовательной организации, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы (и/или не кооптируются) в состав Совета после увольнения;

в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете:

лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

5.7. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов либо кооптации).

6. Заключительные положения

6.1. Учредитель Учреждения вправе распустить Управляющий совет, если:

6.1.1. Совет не проводит своих заседаний в течение более полугода;

6.1.2. Систематически (более двух раз) принимает решения, прямо противоречащие законодательству Российской Федерации.

6.2. Решения Учредителя о роспуске Совета может быть оспорено в суде. Совет образуется в новом составе в течение трех месяцев со дня издания Учредителем акта о его роспуске. В указанный срок не включается время судебного производства по делу в случае обжалования решения о роспуске управляющего совета в суде.

6.3. Срок действия настоящего Положения - до внесения изменений в нормативные документы.

7. Делопроизводство Совета

7.1. Заседания Совета оформляются протоколом.

7.2. В протоколах фиксируется:

- дата проведения
- присутствующие члены Совета
- повестка дня
- ход обсуждения вопросов
- предложения, рекомендации и замечания
- решения по каждому вопросу
- результаты голосования (по мере надобности)

7.3. К протоколу прилагаются:

- Отчет о расходовании внебюджетных средств (Приложение 1)
- Сводная таблица результативности профессиональной деятельности педагогических работников (Приложение 2)
- Сводная таблица результативности профессиональной деятельности педагогических работников МАДОУ ЦРР – «Д/с № 109» на дополнительные краевые надбавки (Приложение 3)
- Сводная таблица результативности деятельности младших воспитателей (Приложение 4)

- Сводная таблица распределения премиальных выплат сотрудников (при наличии финансирования) (Приложение 5)
- Договор передачи имущества в безвозмездное пользование (по мере надобности) (Приложение 6)
- другие документы, относящиеся к компетенции Совета

7.4 Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

7.5 Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. Протоколы Совета за календарный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения. Протоколы Совета хранятся в делах Учреждения 5 лет.

Приложение №1 к протоколу
заседания Управляющего
совета МАДОУ ЦРР - «Д/с №109»
от «__» _____ 202_ года № __

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ ЦРР - «Д/с №109»
_____ Т.В. Жуганова

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего совета

ОТЧЕТ
О РАСХОДАХ ВО ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВАХ
за _____ 202_ года

Остаток на		
Поступило		
код	Расходы	сумма
Функционирование и развитие учреждения		
340	Соблюдение питьевого режима	Вода питьевая бутилированная
340	Сбалансированное питание	Сбалансированное питание (норма- факт- разница ч/дн)
221	Услуги связи	Приобретение услуг связи, сети интернет.
226	Прочие работы, услуги	Обслуживание интернет-сайта, организация работы и приобретение программного обеспечения для функционирования МАДОУ
226	Против террористического мероприятия	Обслуживание домофона
226	Обеспечение санитарным нормам	Обработка территории от комаров, клещей, лабораторные исследования песка, санитарная обработка ковров и т.д.
Осуществление образовательного процесса		
310	Пополнение оборудования.	Спортивной площадки, спортивных уголков в групповых комнатах и спортивном зале. Участие в конкурсах, покупка/пошив костюмов.
228	Услуги, работы для целей капитальных вложений	Монтаж системы видеонаблюдения
Приобретение предметов хозяйственного пользования		
340	Укрепление материально-технической и учебной базы	Замена посуды в группах, пищеблоке, замена вышедшей из строя техники, приобретение электрооборудования и запасных/расходных частей, приобретение необходимой оргтехники и мебели в групповых помещениях и т.д.
310	Увеличение стоимости основных средств	Покупка техники, электрооборудования, мебели.
Проведение ремонтных работ		
225	Места общего пользования, благоустройство территории	Пищеблок, медицинский кабинет, прачечная, лестницы, уличное освещение, ремонт межпанельных швов, прогулочные площадки, стадион и т.д.
225	Неотложные нужды, аварийные ситуации	Ремонт электроустановок, оборудования, замеры сопротивления, ЛВС, оргтехники, электрические, сантехнические работы. (ремонт принтера)
225	Оргтехника	Ремонт оргтехники, заправка картриджей.
Итого		
Остаток на		

Приложение №2 к протоколу
заседания Управляющего
совета МАДОУ ЦРР - «Д/с №109»
от «» _____ 202__ года № __

Сводная таблица результативности профессиональной деятельности педагогических
работников МАДОУ ЦРР – «Д/с № 109» по итогам _____ 202__ года.

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Ставка	Баллы
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

Приложение №3 к протоколу
заседания Управляющего
совета МАДОУ ЦРР - «Д/с №109»
от «» _____ 202__ года №__

Сводная таблица результативности профессиональной деятельности педагогических работников
МАДОУ ЦРР – «Д/с № 109» на дополнительные краевые надбавки за _____ 202__ года.

№	Ф.И.О. педагога	должность	ставка	коэффициент участия	коэффициент посещения	количество отработанных дней
1.						
2.						

1. иные:

№	Ф.И.О. педагога	должность	ставка	коэффициент участия	коэффициент посещения	количество отработанных дней
1.						
2.						

2. За воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной
деятельности, обобщение и распространение своего опыта по временному совмещению:

№	Ф.И.О. педагога	должность	ставка	коэффициент участия	коэффициент посещения	количество отработанных дней
1.						

Приложение №4 к протоколу
заседания Управляющего
совета МАДОУ ЦРР - «Д/с №109»
от «» _____ 202__ года №__

Сводная таблица результативности профессиональной деятельности обслуживающего персонала МАДОУ ЦРР – «Д/с № 109» выплат в _____ 202__

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Ставка	Баллы
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
ИТОГО:				

Приложение №5 к протоколу
заседания Управляющего
совета МАДОУ ЦРР - «Д/с №109»
от «» _____ 202__ года №__

Сводная таблица распределения премиальной выплаты по итогам _____ в
_____ 200__

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Сумма в рублях
1			
2			
3			
4			
5			
	ИТОГО		

Договор пожертвования

г. Барнаул

« » _____ 20__ г.

Я (мы) гр. (ФИО) _____

_____ года рождения зарегистрирован(а) и проживает по адресу _____

_____ паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

именуемая(мый) в дальнейшем «Жертвователю», с одной стороны, и муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - «Детский сад №109 «Аленушка» (МАДОУ ЦРР - «Д/с №109»), именуемый в дальнейшем «Жертвопринимателю», в лице заведующего Жугановой Татьяны Васильевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Жертвователю безвозмездно передает, а Жертвопринимателю принимает в дар принадлежащую Жертвователю _____

2. Принадлежность Жертвователю отчуждаемых по настоящему договору _____ (имущество, денежные средства) правоустанавливающими документами не подтверждена.

3. Пожертвование, указанное в настоящем договоре имущества обусловлено по определенному назначению и переходит в собственность муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №109 «Аленушка».

4. Жертвователю заявляет об отсутствии каких-либо ограничений (обременений) в отношении отчуждаемого имущества. Жертвователю передает имущество свободным от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора стороны не могли не знать. До заключения настоящего договора отчуждаемое имущество никому не продано, не заложено, в споре и под арестом не состоит.

5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Подписи и реквизиты сторон:

Жертвователю: _____

Жертвопринимателю: _____