

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №25 Г. ВЫБОРГА»

(МБДОУ «Детский сад №25 г. Выборга»)

**ПРИНЯТО:**

Управляющим советом  
Протокол № 01 от 02.09.2024 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Управляющего  
совета

 А.М. Михайлов

«02» сентября 2024 г.



**ПРИНЯТО И УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом по МБДОУ  
«Детский сад № 25 г. Выборга»  
от 02.09.2024 г. № 63-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИЯХ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад N25 г. Выборга»

г. Выборг  
2024 г.

## 1. Общее положение

1.1 Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссий Управляющего Совета МБДОУ «Детский сад № 25 г. Выборга» (далее совета). Комиссии Совета являются структурными подразделениями Управляющего Совета.

1.2 Комиссии Совета создаются в целях изучения вопросов, отнесенных к компетенции Совета, подготовки заседаний Совета и выработки постановлений заседаний Совета, проектов, локальных нормативных актов.

1.3 Комиссии в своей деятельности руководствуются нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом, Положением об Управляющем Совете.

1.4 Совет создает три постоянно действующих комиссии (организационно-педагогическую, финансово-хозяйственную, социально-правовую) из числа членов Совета и родительской общественности, количественный состав комиссий не должен превышать 11 человек. При необходимости для решения конкретных вопросов Управляющий Совет создает временные комиссии, имеющие аналогичные полномочия, и определяет срок действия данных комиссий.

## 2. Основные задачи направления деятельности комиссии Совета.

2.1 Комиссии Совета создаются для решения определенной части возложенных на них задач, а именно:

2.1.1. Организационно-педагогическая комиссия:

- Составляет компонент образовательного учреждения государственного образовательного стандарта общего образования;
- Составляет программу развития ОУ (по представлению руководителя образовательного учреждения);
- Готовит совместно с администрацией ДОУ проект Годового календарного учебного графика;
- Согласовывает выбор методической литературы из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ;
- Готовит проект ходатайства перед заведующим ДОУ о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала;
- Готовит свои рекомендации по отчету заведующего ДОУ по итогам учебного и финансового года.

• Проводит мониторинг образовательного процесса.

2.1.2. Финансово-хозяйственная комиссия:

Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДОУ, исходя из потребностей ДОУ готовит Управляющему Совету рекомендации, направления и порядок их расходования;



Изучает представленную заведующим ДОО бюджетную заявку, смету расходов бюджетного финансирования и смету расходования средств, полученных ДОО от уставной приносящей доход деятельности и из иных внебюджетных источников и вносит свои предложения в Управляющий Совет;

Готовит свои рекомендации по отчету заведующего ДОО по итогам учебного и финансового года;

Осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в ДОО;

#### 2.1.3. Социально-правовая комиссия:

- Готовит проект Устава образовательного учреждения, изменения и дополнения к нему;

- Готовит проекты следующих правил и положений, являющихся предусмотренными Уставом учреждения локальными нормативно-правовыми актами:

- положение «Об Управляющем Совете»;
- положение «О выборах в Управляющий Совет»;
- положение «О кооптации в Управляющий Совет»;
- положение «О комиссиях Управляющего Совета»;
- «Правила поведения, обучающихся в ДОО»;
- другие локальные нормативные акты, отнесенные Уставом ДОО к компетенции Управляющего Совета;

- Проводит правовой анализ проектов решений Управляющего совета.

### 3. Организация работы комиссий Совета

3.1. Члены комиссии назначаются Советом по рекомендации других органов самоуправления ДОО. Секретарь комиссии избирается из числа членов комиссии на первом заседании большинством голосов. В состав комиссии могут входить, кроме представителей комиссий и другие члены Совета.

3.2. Возглавляет комиссию председатель, назначаемый Советом ДОО из числа членов Совета – родителей обучающихся или кооптированных членов Совета сроком на 3 года. Делопроизводство комиссии (план работ, протоколы заседаний комиссии, сбор документов и т.п.) ведет его секретарь, избираемый Советом сроком на 3 года из числа членов комиссии.

3.3. Комиссии организуют свою работу в соответствии с планом-графиком работы Совета. Осуществляют сбор, изучение и анализ материалов и подготавливают проекты решения заседания Совета по конкретным вопросам, вынесенным на заседании, и представляют секретарю Совета за неделю до даты проведения заседания.

3.4. Заседание комиссий проводится не реже одного раза в 45 дней по инициативе председателя комиссии, который обязан заблаговременно поставить в известность членов комиссии о времени и месте проведения заседания.

3.5. Секретарь комиссии обеспечивает ознакомление членов комиссии с материалами до проведения заседания в ходе подготовительной работы.

3.6. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов.

3.7. При наличии других вариантов решения вопросов они отражаются в протоколе отдельно, а протокол заседания с рекомендациями подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.8. Решение комиссии принимается большинством голосов. (При равенстве голосов решающим признается голос председателя комиссии).

3.9. При рассмотрении на заседании вопросов, затрагивающих тематику или интересы других комиссий, приглашаются председатели этих комиссий.

3.10. Комиссии имеют право по вопросам, относящимся к их компетенции, выходить с инициативными предложениями в Управляющий Совет.

#### **4. Права комиссий Совета**

4.1. При исследовании вопросов комиссии имеют право:

Запрашивать документы у администрации или бухгалтерии по интересующим вопросам;

Принимать объяснения от участников образовательного процесса;

Приглашать специалистов для качественного изучения вопроса;

Создавать при решении крупных вопросов рабочие комиссии с привлечением специалистов из числа участников образовательного процесса;

Вопросы, касающиеся личных интересов конкретных лиц, рассматриваются в присутствии заинтересованного лица, а при неявке заинтересованного лица на заседание комиссии вопросы рассматриваются в его отсутствие, с отражением в протоколе заседания комиссии.

#### **5. Контроль за деятельностью комиссии Совета**

5.1. Контроль за деятельностью комиссии осуществляется председателем Совета, его заместителем в соответствии с планами работы ДОУ и планами работ комиссий. Материалы комиссии хранятся в отдельных папках вместе с документацией Совета.