

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» ПАВЛОГРАДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
Протокол № 7 от 30.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Солнышко»
_____ Л.А. Гальчук
Приказ № 22-ОД от «30» января
2024 года

Положение о комиссии Управляющего совета

1. Общие положения

1. Цели и задачи Комиссии

1.1. Основными целями деятельности Комиссии являются:

- Решение стратегических вопросов функционирования и развития Учреждения

1.2. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:

- обновление материально-технической и информационной базы образовательной организации;
- развитие связей и повышение уровня доверия между образовательной . организацией и представителями общественно-деловых объединений, работодателями
 - - повышение осведомленности общественности о деятельности образовательной организации и улучшение ее общественного имиджа и репутации;
 - создание условий для наглядной демонстрации ценности образования (знаний и умений) за пределами образовательной организации, что укрепляет и развивает у обучающихся позитивное отношение к обучению, в частности, в контексте подхода "обучение в течение всей жизни";
 - создание условий для реальной поддержки со стороны социальных партнеров, а также экспертного сообщества в сфере образования;
 - обеспечение вклада образовательной организации в общественные и ' социально значимые проекты, в которых участвуют социальные партнеры
- обеспечение процессов обучения:
 - помощь образовательной организации в предоставлении образовательных услуг, предоставление (обеспечение) ресурсов, в т.ч. за счет привлечения волонтеров, финансовых средств и оборудования;

- поддержка разработки образовательных программ в т.ч. содержательная и кадровая;
 - обновление образовательных программ за счет обеспечения доступа к актуальным и современным специальным (отраслевым) знаниям, тематическим, исследованиям, относящимся к сфере деятельности социальных партнеров, включая карьерное консультирование и профессиональное ориентирование;
 - оказание помощи в поддержании и повышении стандартов в специализированных областях образовательных программ;
 - совершенствование содержания и технологий обучения образовательных организациях, путем предоставления доступа к профессиональным и отраслевым областям знания, относящимся к сфере деятельности социальных партнеров, с -помощью которых учащиеся могут приобретать и применять знания и навыки;
 - карьерное консультирование обучающихся в таких областях, как требования к профессиональному уровню, уровню занятости (востребованности на рынке труда), предпринимательства, профессиональных компетенций, в том числе профессиональной функциональной грамотности;
- 3) внедрение новых направлений в содержание обучения:
- увеличение возможностей для инноваций и предпринимательства;
 - поддержка развития специальных знаний и

3. Состав и порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия состоит из 7. членов.

В Комиссию могут входить любые лица, участие которых Управляющий совет Учреждения считает необходимым для организации эффективной работы Комиссии.

3.2. В состав комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

3.3. Членов Комиссии назначает Управляющий совет Учреждения, при наличии согласия лица, стать членом Комиссии.

Председателя Комиссии назначает Управляющий совет Учреждения, при наличии согласия лица, стать председателем Комиссии.

. По решению Управляющего совета им может быть назначен заместитель председателя Комиссии.

Комиссия избирает секретаря Комиссии из числа своих членов на первом заседании Комиссии.

3.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Управляющего совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в случае пропуска более 2 заседаний подряд без уважительной причины;

3.5. Председатель Комиссии осуществляет управление деятельностью Комиссии, в том числе:

- организует работу Комиссии;
- принимает меры по выполнению, возложенных на Комиссию функций, достижению целей и решению задач Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает от имени Комиссии протоколы ее заседаний и прочую исполнительную и отчетную документацию;
- дает поручения членам Комиссии;

- отчитывается от имени Комиссии перед Управляющим советом Учреждения о работе Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- фиксирует принятые Комиссией решения;
- осуществляет оперативную связь с членами Комиссии;

- отвечает за сохранность документации Комиссии.

4. Статус, права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии работают на общественных началах.

4.2. Права членов Комиссии:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссией;
- открыто выражать собственное мнение на заседании Комиссии;
- получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний Комиссии и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу;
- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, находящемуся в ее компетенции;
- выйти из состава комиссии, подав мотивированное заявление о выходе на имя -председателя Комиссии в срок .

4.3. Обязанности членов Комиссии:

- участвовать в заседаниях Комиссии, не пропускать их без уважительной причины;
- принимать активное участие в работе Комиссии;
- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Комиссии;
- участвовать в подготовке материалов для рассмотрения, вносимых в повестку заседания Комиссии вопросов.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе Управляющего совета;
- по инициативе любого члена Комиссии;
- по требованию заведующего Учреждения;

5.2. Заседание комиссии является правомочным, если в нем принимают участие не менее 75% членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа -присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

, В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:

- место, дата и время проведения заседания;
- члены Комиссии, присутствующие на его заседании;
- наличие кворума и правомочность заседания;
- инициатор проведения заседания;
- повестка дня заседания Комиссии;
- вопросы, поставленные на голосование;
- форма проведения голосования;
- срок проведения голосования;
- время подведения итогов голосования;
- итоги голосования по поставленным вопросам;

- принимаемые в ходе заседания Комиссии решения;

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

6.2. Положение действует до принятия нового, которое принимается на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

Протокол управляющего совета N 1

УПРАВЛЯЮЩИЙ СОВЕТ

ПРОТОКОЛ N 1

Дата проведения заседания: " _____ "года

Время заседания:

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. Избрание Председателя и Секретаря (с правом подсчета голосов)

заседания.

2. Кооптация членов в состав Управляющего совета.

3. Избрание Председателя, Заместителя председателя и Секретаря (с правом подсчета голосов) Управляющего совета.

4. Определение и утверждение периодичности, сроков и времени проведения заседаний Управляющего совета на /_ учебный год.

Со вступительным словом к присутствующим обратились:

По первому вопросу слушали:

Об избрании Председателя и Секретаря (с правом подсчета голосов) заседания Управляющего совета , который предложил:

1) Избрать Председателем заседания Управляющего совета.

2) Избрать Секретарем (с правом подсчета голосов) заседания - Управляющего совета-.

Голосовали:

"За" - "Против" - "Воздержались" -

По первому вопросу решили:

- 1) Избрать Председателем заседания Управляющего совета-
- 2) Избрать Секретарем (с правом подсчета голосов) заседания Управляющего совета-.

По второму вопросу слушали:

О кооптации членов в состав Управляющего совета, который предложил:

- 1) Кооптировать в состав членов Управляющего совета- .
- 2) Кооптировать в состав членов Управляющего совета-.

Голосовали:

"За" - "Против" - "Воздержались" -

По второму вопросу решили:

- 1) Кооптировать в состав членов Управляющего совета-.
- 2) Кооптировать в состав членов Управляющего совета-.

По третьему вопросу слушали:

Об избрании Председателя и Секретаря (с правом подсчета голосов) Управляющего совета, который предложил:

Избрать Председателем Управляющего совета сроком на 1 учебный год (/ учебный год) -.

- 1) Избрать Секретарем (с правом подсчета голосов) Управляющего совета сроком на 1 учебный год (_____ / учебный год) -.

Голосовали:

"За" - "Против" - "Воздержались" -

По третьему вопросу решили:

- 1) Избрать Председателем Управляющего совета сроком на 1 учебный год (/ учебный год) -.
- 2) Избрать Секретарем (с правом подсчета голосов) Управляющего совета

сроком на 1 учебный год (_____ / учебный год) -

По четвертому вопросу слушали:

Об определении периодичности и времени проведения заседаний Управляющего совета в / учебном году -, который предложил определить периодичность проведения заседаний Управляющего совета не реже, чем 1 раз в 3 месяца. Дату и время очередного заседания определяет Председатель Управляющего совета по согласованию с директором и представителем учредителя. О дате, времени проведения и повестке дня очередного заседания членов Управляющего совета уведомляет Секретарь Управляющего совета путем направления соответствующей информации по адресу электронной почты, который член Управляющего совета сообщит Секретарю Управляющего совета. Вопросы и предложения о дате, времени и повестке дня очередного заседания Управляющего совета члены Управляющего совета могут направлять на электронную почту Секретаря Управляющего совета или по телефону.

Голосовали:

"За"-

"Против" -

"Воздержались" -

По четвертому вопросу решили:

- Определить периодичность проведения заседаний Управляющего совета - не реже, чем 1 раз в 3 месяца. Дату и время очередного заседания определяет Председатель Управляющего совета по согласованию с директором и представителем учредителя. О дате, времени проведения и повестке дня очередного заседания членов Управляющего совета уведомляет Секретарь Управляющего совета путем направления соответствующей информации по адресу электронной почты, который член Управляющего совета сообщит Секретарю Управляющего совета. Вопросы и предложения о дате, времени и повестке дня очередного заседания Управляющего совета члены Управляющего совета могут направлять на электронную почту Секретаря Управляющего совета или по телефону.

По пятому вопросу слушали: - , который предложил.

Голосовали:

"За"-

"Против" –

"Воздержались" -

По пятому вопросу решили:

Председатель заседания
Управляющего совета
Секретарь заседания
Управляющего совета

Протокол управляющего совета N 1

УПРАВЛЯЮЩИЙ СОВЕТ

ПРОТОКОЛ N 2

и »»

Дата проведения заседания:" _____ "года

Время заседания: ____

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:

Об установлении

СЛУШАЛИ:

Об установлении
который предложил

- Александрова Александра Александровича,

Рассмотрев _____

Члены пришли к выводу, что _____

Голосовали:

"За" - единогласно (_____ человек)

"Против" - нет

"Воздержались" - нет

РЕШИЛИ:

Внести.

Довести до сведения работников

Председатель

Секретарь _____