

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 «Огонек» г. Зеленокумск Советского района»
(МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек»)**

ПРИНЯТО

Управляющим советом

МДОУ

Протокол № 6 от 27.05.2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 27.05.2025г. №130од

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 7 «Огонек»

_____ С.А. Красюкова

**Положение
о комиссии Управляющего совета по воспитанию
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 7 «Огонек» г. Зеленокумск Советского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии Управляющего совета по воспитанию в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7 «Огонек» г. Зеленокумск Советского района» (далее – Положение, МДОУ) определяет цели, задачи деятельности, состав комиссии по образовательному процессу Управляющего совета (далее – Управляющий совет) МДОУ (далее – Комиссия), функции Комиссии, а также порядок проведения заседаний Комиссии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом № 83-ФЗ от 08.05.2010г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Министерства просвещения РФ от 28 февраля 2025г. № ОК-635/03 «Методические рекомендации по формированию и развитию управляющих советов в образовательных организациях Российской Федерации (новая редакция)»;
- Гражданским и Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Уставом МДОУ.

1.3. Комиссия является постоянно действующей комиссией Управляющего совета МДОУ. Комиссия не является юридическим лицом и действует в рамках предоставленных ей прав и полномочий.

1.4. Комиссия ежегодно предоставляет Управляющему совету отчет о результатах своей работы.

2. Цели и задачи деятельности Комиссии

2.1. Цели деятельности Комиссии: учет мнения участников образовательных отношений при разработке рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы в части предложений об организации и проведении мероприятий в

МДОУ; реализация государственной политики в сфере воспитания и организации воспитательной деятельности и создание условий для формирования государственно-значимых качеств личности обучающихся в соответствии Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Задачи комиссии: обеспечение условий для реализации воспитательной программы МДОУ, подготовка практико-ориентированных предложений по включению в воспитательную программу мероприятий в МДОУ, с распределением обязанности и ответственности в организации и проведении таких мероприятий между членами комиссии, Управляющим советом и иными участниками образовательных отношений.

3. Функции Комиссии

На Комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Внесение предложений в локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и работников МДОУ (в рамках реализации своих функций), включая рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, согласование планов деятельности МДОУ, в пределах и порядке, установленных п. 2 настоящего Положения.

3.2. Предложение в локально-нормативный акт по представлению комиссии по воспитанию вносится на рассмотрение заседания Управляющего совета в следующем порядке:

3.2.1 в соответствии с целями и задачами комиссии и ее планом работы на год, утвержденным Управляющим советом МДОУ на первом заседании после утверждения персонального состава и председателя комиссии;

3.2.2 при наличии письменного согласования проекта ЛНПА или предложения новой редакции ЛНПА педагогическим советом, которым при рассмотрении проекта локально-нормативного акта рассматривается вопрос о соответствии условий предлагаемого проекта ЛНА условиям общей образовательной и воспитательной программ и их календарным планам, принятым и действующим в МДОУ.

3.2.3. Проект ЛНПА, поступивший в повестку дня Управляющего совета без соблюдения правил его подготовки, установленных настоящим положением, Управляющий совет вправе перенести рассмотрение на следующее заседание с указанием причины переноса рассмотрения данного вопроса.

3.3. Поведение мониторингов, опросов и анкетирования о качестве организации деятельности МДОУ, проведении мероприятий, исполнения планирования воспитательной работы в текущем учебном году и направление результатов в заседание Управляющего совета и в администрацию для их включения в материалы ежегодного самообследования МДОУ.

3.4. Подготовка Управляющему совету МДОУ:

- информационных материалов о реализации воспитательной работы в МДОУ и соответствия проводимых мероприятий утвержденному календарному плану;
- предложений по организации мероприятий: конкурсы, акции, участие в городских мероприятиях и прочее;

3.5. В рамках своей компетенции принятие участия в регулировании вопросов, в том числе конфликтных и спорных ситуаций в рамках организации воспитательной работы в МДОУ.

4. Состав Комиссии

4.1. Численный состав Комиссии составляет не менее трех человек.

4.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии назначается Управляющим советом МДОУ.

4.4. В Комиссии может присутствовать заместитель председателя Комиссии, назначаемый Управляющим советом МДОУ.

4.5. Комиссия избирает секретаря Комиссии из числа ее членов на первом заседании Комиссии.

4.6. В Комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых Управляющий совет МДОУ сочтет необходимыми для организации эффективной работы комиссии.

4.7. Член Комиссии может быть выведен из его состава по решению Управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.

4.8. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по его желанию, выраженному в письменной форме.

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

- организует работу Комиссии;
- принимает меры по исполнению решений Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает от имени Комиссии протоколы ее заседаний, ведомости и прочую исполнительную и отчетную документацию;
- дает поручения членам Комиссии;
- отчитывается от имени Комиссии перед Управляющим советом МДОУ о работе Комиссии.

4.10. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- фиксирует принятые Комиссией решения;
- осуществляет оперативную связь с членами Комиссии;
- отвечает за сохранность документации Комиссии.

5. Статус, права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют равное положение независимо от социального статуса и должности.

5.2. Члены Комиссии работают на общественных началах.

5.3. 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;
- требовать от администрации МДОУ предоставления информации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5.4. Обязанности членов Комиссии:

- регулярно 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 содержательного и компетентного рассмотрения вносимых в повестку заседания Комиссии вопросов;
- заранее, в предусмотренные сроки, подать мотивированное заявление о выходе на имя председателя Комиссии.

5.5. Права и обязанности членов комиссии по воспитанию основаны и проистекают из прав и обязанностей членов Управляющего совета, установленных уставом и Положением об Управляющем совете МДОУ.

5.6. Члены комиссии по воспитанию реализуют свои права и исполняют свои обязанности на основании коллегиально принятых комиссией решений. Индивидуальные действия, не согласованные с остальными членами Управляющего совета, не допускаются.

5.7. Члены Комиссии вправе, на основании решения комиссии о наделении соответствующими полномочиями, утвержденного Управляющим советом, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МДОУ, присутствовать при подготовке и проведении воспитательных мероприятий, составлять акты осмотра с замечаниями к условиям учебно-воспитательной среды, представлять в заседании комиссии и при рассмотрении такого вопроса Управляющим советом предложения по обеспечению, ремонту и благоустройству помещений и прилегающей территории для обеспечения ее качества.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе председателя Комиссии;
- по требованию заведующего МДОУ;
- по требованию представителя учредителя МДОУ;
- по заявлению членов Комиссии, подписанному 1/2 или более частями членов от списочного состава Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Управляющего совета и планом работы комиссии, утвержденным на первом заседании Управляющего совета после утверждения состава комиссии и являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.4. Вопросы, не включенные в план работы комиссии, но поступившие в комиссию, направляются председателем комиссии Председателю Управляющего совета для включения поступившего вопроса в повестку дня следующего заседания Управляющего совета о включении/не включении его в план работы Управляющего совета и, соответственно, план работы комиссии по воспитанию. В случае решения вопроса, Председатель Управляющего совета докладывает заседанию Управляющего совета о решении вопроса и предлагает либо снять его с повестки дня, либо не включать.

5.5. Вопросы, рассматриваемые комиссией по воспитанию в нарушение плана работы комиссии или Управляющего совета на текущий учебный год, не являются для Управляющего совета приоритетными, и при формировании повестки дня заседания Управляющего совета относятся в «разное».

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

5.7. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

5.9. В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:

- место и время проведения заседания;
- члены Комиссии, присутствующие на его заседании;
- повестка дня заседания Комиссии;
- вопросы, поставленные на голосование;
- итоги голосования по поставленным вопросам;
- принимаемые в ходе заседания Комиссии решения.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. С целью обеспечения деятельности Комиссии должны быть созданы необходимые условия для ее функционирования.

6.2. МДОУ несёт все расходы, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом МДОУ и не должно противоречить ему.

7.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава МДОУ применяются соответствующие положения устава.

7.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

7.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОУ, принимается Управляющим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МДОУ.

7.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.