

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» 09 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 46
Н.В. Поклонская
«02» 09 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Педагогическом совете

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 46 «Снегири»

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от 30 сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 46
Н.В. Поклонская
02 сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о педагогическом совете**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по социально-личностному
развитию детей № 46 «Снегири»

I. Общие положения

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления МБДОУ № 46 для рассмотрения основных вопросов организации и осуществления образовательного процесса.

1.2. В состав Педагогического совета входят: заведующий ДОУ, старший воспитатель, педагогические работники, медсестра, председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления ДОУ.

1.3. Педагогический совет МБДОУ № 46 действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», нормативных правовых документов об образовании, Устава, настоящего Положения.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива МБДОУ № 46. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом руководителя ДОУ, являются обязательными для исполнения.

II. Задачи и содержание работы Педагогического совета

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива дошкольного учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме дошкольного образовательного учреждения;
- ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов об организации образовательного процесса с детьми.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады и сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности ДОУ;
- принимает решение об осуществлении образовательной деятельности с детьми (в том числе по дополнительным образовательным программам);
- принимает решение об изменении образовательных программ (отдельных разделов, тем), об изменении сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных разделов из других образовательных программ.

III. Права и ответственность Педагогического совета

3.1. Педагогический совет ДОУ имеет право:

- создавать временные творческие объединения педагогов с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным образовательным учреждением по вопросам образования, родители воспитанников, представители учреждений, участвующих в финансировании данного образовательного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

IV. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Педагогический совет ДОО избирает из своего состава секретаря. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

4.2. Педагогический совет работает по плану, который является составной частью плана работы ДОО.

4.3. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы ДОО.

4.4. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий ДОО и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.6. Заведующий ДОО в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

V. Документация Педагогического совета

5.1. Заседания Педагогического совета ДООУ оформляются протокольно. В тетради протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Тетрадь протоколов Педагогического совета дошкольного образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.

5.4. Тетрадь протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
д\с № 8
МАДОУ д\с № 8 г.Сковородино
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ
г.Сковородино

_____ Н.В.Сараева от
« ____ » _____ 20__ года
« ____ » _____ 20__ года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о методическом объединении воспитателей
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 8 г.Сковородино.**

1. Общие положения.

1.1. Методическое объединение в ДОУ создается с целью совершенствования методического и профессионального мастерства педагогов, для оказания помощи в обеспечении современных требований к обучению и воспитанию детей, для объединения творческих инициатив в разработке современных требований к обучению и воспитанию дошкольников.

2. Задачи методического объединения.

- 2.1. В работе методического объединения воспитателей предполагается решение следующих задач:
- 2.1.1. изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
 - 2.1.2. отбор содержания и составление учебных планов, парциальных программ;
 - 2.1.3. согласование индивидуальных планов работы, анализ программ и методик;
 - 2.1.4. проведение анализа состояния учебно-воспитательного процесса;
 - 2.1.5. работа по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе воспитания и обучения;
 - 2.1.6. организация взаимопосещений занятий по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
 - 2.1.7. организация открытых занятий по определенной теме с целью обмена опытом;
 - 2.1.8. поисково-исследовательская деятельность в учебно-воспитательном процессе;
 - 2.1.9. выработка критериев готовности детей к школьному обучению (модель выпускника);
 - 2.1.10. ознакомление с методическими разработками различных авторов, их анализ;
 - 2.1.11. проведение отчетов о профессиональном самообразовании воспитателей, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках;

2.1.12. организация предметно-пространственной среды в соответствии с современными требованиями.

3. Организация работы методического объединения.

3.1. Для организации своей работы методическое объединение воспитателей избирает председателя из числа педагогов ДООУ. Деятельность методического объединения организуется на основе планирования, осуществляемого исходя из плана работы ГОРОО и ДООУ. В процессе планирования учитываются индивидуальные планы профессионального самообразования воспитателей. План работы объединения утверждается старшим воспитателем ДООУ.

3.2. Методическое объединение воспитателей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируются или принимаются к сведению решения задач, изложенных в разделе 2.

3.3. Методическое объединение воспитателей может организовать семинарские занятия, цикл открытых занятий по заданной и определенной тематике.

3.4. В течение учебного года проводится не менее четырех заседаний методического объединения воспитателей; с организацией тематических открытых занятий или просмотров праздников, утренников, развлечений.

3.5. На заседаниях методического объединения ведется протокол. План работы, тетрадь протоколов заседаний методобъединений хранится в ДООУ в течение трех лет.

4. Права членов методического объединения воспитателей.

4.1. Методическое объединение воспитателей решает вопрос о возможности организации углубленной работы по одному из направлений деятельности ДООУ.

5. Обязанности членов методического объединения.

5.1. Каждый педагог ДООУ должен являться членом методического объединения и иметь собственный план профессионального самообразования. Он обязан:

5.1.1. участвовать в заседаниях методобъединения, практических семинарах и т.д.;

5.1.2. стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;

5.1.3. знать тенденции развития методики дошкольного воспитания и образования;

5.1.4. владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

«Утверждаю»
Заведующая МАДОУ д\с №8
г.Сковородино
_____ Н.В.Сараева
« _____ » _____ 20____

года

Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 г. Сковородино (далее ДООУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.
 - 1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», Типовым положением о ДООУ.
 - 1.3. Портфолио – это папка документов в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный, годовой, полугодовой периоды деятельности.
 - 1.4. Портфолио – это многофункциональный инструмент как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагогических работников, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.
 - 1.5. Задачи ведения портфолио:
 - Основание для аттестации педагогических работников ДООУ;
 - Участие в различных конкурсах;
 - Назначение стимулирующих выплат педагогическим работникам.
 - 1.6. Функции портфолио:
 - Демонстрационная – презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников.
 - Оценочно-стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности.
 - Рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников.
 - 1.7. Срок данного положения не ограничен (действует до принятия нового).
 - Структура и содержание разделов портфолио.
- Портфолио педагогических работников ДООУ включает следующие разделы:
- Визитная карточка педагога.
 - Документы.
 - Методическая деятельность педагога.
 - Творческие работы педагога.
 - Достижения воспитанников.
 - Предметно-пространственная среда.
 - Отзывы о педагоге.
 - Общественная деятельность педагога.
 - Оформление портфолио.
- 3.1. Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки-накопителя с файлами. Каждый материал, включённый в портфолио, датируется.
 - 3.2. К портфолио можно прилагать материалы в электронном виде (мультимедийные презентации, фото, видеозаписи и др.)
 - 3.3. При оформлении портфолио педагогических работников ДООУ необходимо соблюдать следующие требования:

- Системность и регулярность самомониторинга.
Достоверность.
Объективность.
Аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижения более высоких результатов.
Аккуратность и эстетичность оформления.
- 3.4. Художественное оформление портфолио не оценивается.
Использование материалов портфолио.
- 4.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических работников, аттестации и лицензированию образовательных учреждений, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений.

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
д\с № 8
МАДОУ д\с № 8 г.Сковородино
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ
г.Сковородино

_____ Н.В.Сараева
от « ____ » _____ 20__ года
« ____ » _____ 20__ года

ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском собрании

1. Цели проведения родительских собраний.

- 1.1 Получение информации, необходимой для работы с детьми.
- 1.2 Информирование, инструктирование родительского состава об изменении или введении новых организационных моментов в режим функционирования ДОУ.
- 1.3 Знакомство родителей с аналитическими материалами.
- 1.4 Консультирование родителей по вопросам воспитания и обучения детей.
- 1.5 Обсуждение чрезвычайных случаев, сложных или конфликтных ситуаций.
- 1.6 Принятие решений, требующих учета мнения родителей по различным вопросам жизни ДОУ.
- 1.7 Творческие отчеты детского и педагогического коллективов перед родителями.

2. Правила проведения собраний.

- 2.1 Воспитатель обязан всесторонне продумать и подготовить к собранию необходимую информацию и документы.
- 2.2 Каждое собрание требует своего «сценария», своей программы и предельно приближенных к детям установок, рекомендаций и советов.
- 2.3 Главным методом проведения собрания является диалог.

- 2.4 Родители приглашаются на собрание и оповещаются о повестке дня не позднее, чем за 3 дня до даты проведения собрания.
- 2.5 Администрация ДООУ должна быть проинформирована о дате и повестке дня не позднее, чем за 4 дня до проведения собрания.
- 2.6 На собрании могут присутствовать администрация, узкие специалисты по приглашению воспитателя.
- 2.7 Воспитатель должен сформулировать цель приглашения на собрание узких специалистов, администрации ДООУ.
- 2.8 Воспитатель решает организационные вопросы накануне собрания (место хранения верхней одежды, организация встречи, подготовка группы).
- 2.9 Воспитатель информирует администрацию ДООУ об итогах родительского собрания, о вопросах и проблемах, поднятых родителями на собрании, на следующий день после проведения собрания.
3. Принципы проведения родительского собрания.
- 3.1 Родители на собрании должны чувствовать уважение к себе, быть уверенными в том, что бестактных разговоров не будет.
- 3.2 У семьи и ДООУ одни проблемы и заботы – это проблемы детей и забота о детях. Задача встреч родителей и педагогов – искать совместные пути их решения.
- 3.3 Ничего, кроме досады, не вызывают у родителей родительские собрания, где им докладывают, какие у них плохие дети, но не говорят о том, как им помочь.
- 3.4 Результативным можно назвать только такое собрание, когда есть понимание сторон, когда оно вызывает вопросы, дискуссию.
- 3.5 Не допускать обсуждения проблем воспитания и обучения отдельного ребенка в присутствии всех родителей.
- 4. Виды и формы собрания.**
- 4.1 Виды родительских собраний:
групповые;
общесадовские
- 4.2 Формы проведения собраний:
директивные;
консультационные;
дискуссионные;
семинары;
клубные;
творческие встречи и отчеты.
- 4. Отчетность и делопроизводство.**
- 4.1. Все заседания родительских собраний протоколируются и хранятся в ДООУ в течение 3 лет.

Согласовано

Утверждаю

Председатель ПК

Заведующая МАДОУ д\с №8

МАДОУ д\с №8 г.Сковородино

г.Сковородино

_____ Т.Н.Гладких
« _____ » _____ 20__ года

_____ Н.В.Сараева
« _____ » _____ 20__ года

Положение о родительском комитете ДОУ

1. Задачи и содержание работы родительского комитета.

- 1.1. Родительский комитет создается в целях обеспечения постоянной и систематической связи детского сада с родителями, реализации прав и интересов воспитанников.
- 1.2. Родительский комитет как представительный орган родительской общественности призван помогать детскому саду в его работе и организовывать выполнение всеми родителями законных требований ДОУ.
- 1.3. В своей работе Родительский комитет руководствуется Уставом Учреждения, положением о Родительском комитете, планом работы и иными локальными актами, регламентирующими его деятельность.
- 1.4. В родительский комитет ДОУ избирается по одному представителю из родителей каждой группы. Выбор членов родительского комитета определяется на групповых собраниях. Родительский комитет ДОУ формируется после ежегодных осенних групповых собраний и утверждается приказом заведующей ДОУ.
- 1.5. Из состава родительского комитета избирается председатель и секретарь.
- 1.6. Каждый член родительского комитета имеет определенные обязанности: хозяйственная работа, педагогическая пропаганда, праздники и развлечения и т.д. Каждый член родительского комитета имеет право по своей инициативе, просьбе родителей вносить на рассмотрение родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы ДОУ.
- 1.7. Родительский комитет помогает детскому саду:
 - 1.7.1. в организации педагогической пропаганды среди: родителей и населения, в организации общих родительских собраний и т.д.,
 - 1.7.2. в установлении связей педагогов с семьями воспитанников;
 - 1.7.3. в организации охраны жизни и здоровья детей;
 - 1.7.4. в укреплении хозяйственной и материальной базы детского сада, организует участие родителей в ремонте помещений, в благоустройстве и озеленении участка и т.д.
- 1.8. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы детского сада и с учетом местных условий.
- 1.9. Заседания родительского комитета созываются по мере необходимости.
- 1.10. Решения могут приниматься голосованием на заседании: родительского комитета при наличии 2/3 его членов.
- 1.11. Решения родительского комитета должны согласовываться с заведующей детским садом.

2. Права родительского комитета.

- 2.1. Родительский комитет имеет право:

- 2.1.1. Вносить предложения в разработку Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов, определяющих деятельность образовательного Учреждения.
- 2.1.2. Создавать комиссии по различным направлениям деятельности данного Учреждения.
- 2.1.3. Изучать предложения администрации Учреждения по оказанию родительской помощи данному Учреждению.
- 2.1.4. Оказывать содействие педагогическому коллективу в проведении необходимой работы с неблагополучными семьями, проведении воспитательных мероприятий.

3. Отчетность и делопроизводство.

- 3.1. Все заседания родительского комитета протоколируются и хранятся в ДООУ в течение 3 лет.
- 3.2. Родительский комитет подотчетен общему родительскому собранию, которому докладывает о выполнении ранее принятых решений один раз в год.
- 3.3. Родительский комитет избирается сроком на 1 год.
- 3.4. Члены родительского комитета, не принимающие активного участия в работе, по представлению председателя родительского комитета могут быть отозваны решением общего родительского собрания до сроков перевыбора комитета. На их место избираются другие.

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
д\с № 8
МАДОУ д\с № 8 г.Сковородино
Протокол № _____

_____ Н.В.Сараева

От «__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ

г.Сковородино

Положение об административном контроле

в МАДОУ д\с № 8 г.Сковородино

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании”, “Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении”, Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 “Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности” и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией ДООУ.
- 1.2. Административный контроль ДООУ - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов

деятельности образовательного учреждения. Под административным контролем понимается проведение членами администрации ДОО наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками ДОО законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области образования.

1.3. Процедуру административного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.4. Положение об административном контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.5. Целями внутриадминистративного контроля являются:
совершенствование деятельности образовательного учреждения;
повышение мастерства всех категорий работающих;
улучшение качества образования в ДОО.

1.6. Задачи административного контроля:
осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;

выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;

анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по предупреждению;

анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

анализ результатов реализации приказов и распоряжений по ДОО;
оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.7. Функции внутри административного контроля:
информационно-аналитическая;
контрольно-диагностическая;
коррективно-регулятивная.

1.8. Заведующий д/с или по его поручению старший воспитатель, эксперты из числа опытных специалистов вправе осуществлять внутри административный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

осуществления государственной политики в области образования;
использования методического обеспечения в образовательном процессе;
реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов.

1.9. При оценке воспитателя в ходе административного контроля учитывается:

выполнение государственных программ в полном объеме;
уровень знаний, умений, навыков и развитие воспитанников;
дифференцированный подход к воспитанникам в процессе обучения;
совместная деятельность воспитателя и ребенка;
наличие положительного эмоционального микроклимата;

способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю над результатами педагогической деятельности;
умение корректировать свою деятельность;
умение обобщать свой опыт;
умение составлять и реализовывать план своего развития.

1.10. Методы контроля над деятельностью воспитателя:

анкетирование;
тестирование;
мониторинг;
наблюдение;
изучение документации;
анализ педагогического процесса;
беседа о деятельности воспитанников.

1.11. Методы контроля над результатами деятельности детей:

наблюдение;
анализ результатов деятельности.

1.12. Административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. Административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством. (Результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

1.13. Виды административного контроля:

предварительный (предварительное знакомство);
текущий (непосредственное наблюдение за деятельностью);
итоговый (по окончании учебного года).

1.14. Формы административного контроля:

персональный;
тематический.

1.15. Правила административного контроля:

административный контроль в виде административной работы осуществляется заведующим д/с, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой, завхозом;

в качестве экспертов к участию в административном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;

заведующий д/с информирует о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание; план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов

административного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности ДООУ или должностного лица;

продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней;

эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету административного контроля;

при обнаружении в ходе административного контроля нарушений законодательства РФ в области образования, санитарных норм и правил, о них сообщается заведующему д/с;

при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля;

в экстренных случаях деятельность работников ДООУ может проверяться без предварительного предупреждения.

1.16. Основания для административного контроля:

заявление педагогического работника на аттестацию;

плановый контроль;

проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.17. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической

справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников ДООУ в течение 7 дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами административного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах

административного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в вышестоящие органы управления образованием. По итогам административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

проводятся заседания педагогического совета и аппаратные совещания;

сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДООУ;

результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.18. Заведующий д/с по результатам административного контроля принимает следующие решения:

об издании соответствующего распоряжения;

об обсуждении итоговых материалов административного контроля коллегиальным органом;

о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

о поощрении работников;

иные решения в пределах своей компетенции.

1.19. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

П. Личностно-профессиональный контроль.

2.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:
уровень знаний воспитателя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
уровень овладения воспитателем технологиями развивающего обучения;
результаты работы педагога и пути их достижения;
способы повышения профессиональной квалификации.

2.3 При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами;
изучать практическую деятельность через посещение занятий или иных видов деятельности;
проводить экспертизу педагогической деятельности;
проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:
знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
обратиться в вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

III. Тематический контроль.

3.1 Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ.

3.2 Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

3.3 Темы контроля определяются по итогам учебного года, введением новых нормативных документов, основными тенденциями развития образования в отделе, городе, регионе, стране.

3.4 Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ДООУ.

3.5 В ходе тематического контроля: проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование); осуществляется анализ практической деятельности и документации.

3.6 Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.7 Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов.

3.8 По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса.

3.9 Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

IV. Фронтальный контроль.

4.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в группе в целом.

4.2. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, эффективно работающих педагогов ДООУ под руководством одного из членов администрации.

4.3. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других ДООУ.

4.4. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

4.5. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.

4.6. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы ДООУ, но не менее чем за месяц до ее начала.

4.7. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой заведующим д/с издается распоряжение (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета или оперативное совещание.

4.8. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ д\с №8
г.Сковородино

_____ Н.В.Сараева
« ____ » _____ 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 8 г.Сковородино

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 г.Сковородино (далее – МАДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МАДОУ.

1.2. Общее родительское собрание является коллегиальным органом общественного самоуправления МАДОУ, действующее в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и дошкольного учреждения.

1.3. В состав Общего родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников МАДОУ.

1.4. Решения Общего родительского собрания рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании трудового коллектива МАДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим родительским собранием МАДОУ и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Общего родительского собрания.

2.1. Основными задачами Общего родительского собрания являются:

- 2.1.1. совместная работа родительской общественности и МАДОУ по реализации государственной политики в области дошкольного образования;
- 2.1.2. рассмотрение и обсуждение основных направлений развития МАДОУ;
- 2.1.3. обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в МАДОУ;
- 2.1.4. координация действий родительской общественности и педагогического коллектива МАДОУ по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

3. Функции Общего родительского собрания.

3.1. Общее родительское собрание МАДОУ:

- 3.1.1. выбирает Родительский комитет МАДОУ;
- 3.1.2. знакомится с Уставом и другими локальными актами МАДОУ, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает Родительскому комитету МАДОУ решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- 3.1.3. изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в МАДОУ, вносит предложения по их совершенствованию;

- 3.1.4. заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности МАДОУ;
- 3.1.5. обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг, в том числе платных;
- 3.1.6. принимает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, итогах учебного года;
- 3.1.7. решает вопросы оказания помощи воспитателям групп в работе с неблагополучными семьями;
- 3.1.8. вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в МАДОУ;
- 3.1.9. участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в МАДОУ – групповых родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- 3.1.10. принимает решение об оказании посильной помощи МАДОУ в укреплении материально-технической базы, благоустройству и ремонту его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- 3.1.11. планирует организацию развлекательных мероприятий с детьми сверх годового плана, обеспечение их подарками и т.п.;
- 3.1.12. принимает решение об оказании благотворительной помощи, направленной на развитие МАДОУ и совершенствование педагогического процесса.

4. Права Общего родительского собрания.

- 4.1. Общее родительское собрание имеет право:
 - 4.1.1. выбрать Родительский комитет МАДОУ;
 - 4.1.2. требовать у Родительского комитета МАДОУ выполнения и (или) контроля выполнения его решений.
- 4.2. Каждый член Общего родительского собрания имеет право:
 - 4.2.1. потребовать обсуждения Родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
 - 4.2.2. при несогласии с решением Родительского собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Общим родительским собранием.

- 5.1. В состав Общего родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников МАДОУ.
- 5.2. Общее родительское собрание избирает из своего состава Родительский комитет МАДОУ.
- 5.3. Для ведения заседаний Общее родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя Родительского комитета МАДОУ.
- 5.4. В необходимых случаях на заседание Общего родительского собрания приглашаются педагогические, медицинские и другие работники МАДОУ,

представители общественных организаций, учреждений, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета МАДОУ.

5.5. Общее Родительское собрание МАДОУ ведет заведующий совместно с председателем Родительского комитета МАДОУ.

5.6. Председатель Общего родительского собрания:

5.6.1. обеспечивает явку членов Общего родительского собрания совместно с председателями родительских комитетов групп;

5.6.2. совместно с заведующим МАДОУ организует подготовку и проведение Общего родительского собрания;

5.6.3. совместно с заведующим МАДОУ определяет повестку дня Общего родительского собрания;

5.6.4. взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;

5.6.5. взаимодействует с заведующим МАДОУ по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

5.7. Общее родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового плана работы МАДОУ.

5.8. Общее Родительское собрание собирается не реже 2 раз в год.

5.9. Заседания Общего родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ.

5.10. Решение Общего родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

5.11. Организацию выполнения решений Общего родительского собрания осуществляет Родительский комитет МАДОУ совместно с заведующим МАДОУ.

5.12. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Общего родительского собрания. Результаты докладываются Общему родительскому собранию на следующем заседании.

6. Взаимосвязи Общего родительского собрания с органами самоуправления учреждения.

6.1. Общее родительское собрание взаимодействует с Родительским комитетом МАДОУ.

Ответственность Общего родительского собрания.

7.1. Общее родительское собрание несет ответственность:

7.1.1. за выполнение закрепленных за ним задач и функций;

7.1.2. соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Общего родительского собрания.

8.1. Заседание Общего родительского собрания оформляется протоколом.

8.2. В журнале протоколов фиксируются:

дата проведения заседания;

количество присутствующих;

приглашенные (ФИО, должность);

повестка дня;

ход обсуждения вопросов, выносимых на Общее родительское собрание;

предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников МБДОУ, приглашенных лиц; решение Общего родительского собрания.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего родительского собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Журнал протоколов Общего родительского собрания хранится в документации МБДОУ в течение трех лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

Согласовано

Утверждаю

**Председатель ПК
д\с № 8**

Заведующая МАДОУ

**МАДОУ д\с № 8 г.Сковородино
г.Сковородино**

_____ Т.А.Гладких
_____ Н.В.Сараева
« _____ » _____ 20__ года
« _____ » _____ 20__ года

**Положение
об общем собрании трудового коллектива**

1. Общие положения.

1.1. Общее собрание трудового коллектива осуществляет общее руководство Учреждением.

1.2. В своей работе Общее собрание трудового коллектива руководствуется Уставом Учреждения и иными локальными актами, регламентирующими его деятельность.

1.3. Решения, принятые Общим собранием трудового коллектива являются правомочными, если за них проголосовало $\frac{3}{4}$ от числа присутствующих.

2. Компетенция.

2.1. К исключительной компетенции Общего собрания трудового коллектива относится:

2.1.1. принятие Устава;

2.1.2. принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, Коллективного договора и других локальных актов, отнесенных к компетенции собрания;

2.1.3. обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;

2.1.4. рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;

- 2.1.5. внесение предложений Учредителю по улучшению финансовой деятельности;
- 2.1.6. принятие Положения о порядке установления доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в пределах, имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда;
- 2.1.7. определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- 2.1.8. заслушивание отчетов заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- 2.1.9. заслушивание отчетов заведующего хозяйством, старшего воспитателя, старшей медицинской сестры, председателя педагогического совета и других работников, внесение на рассмотрение администрации предложений по совершенствованию их работы;
- 2.1.10. ознакомление с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивание администрации о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- 2.1.11. при необходимости рассмотрение и обсуждение вопросов работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 2.1.12. принятие необходимых мер в рамках законодательства РФ, ограждающих администрацию, педагогических и других работников от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения его самоуправляемости;
- 2.1.13. заслушивание ежегодного отчета администрации Учреждения о выполнении Коллективного договора;
- 2.1.14. определение численности и сроков полномочий комиссии по трудовым спорам Учреждения и избрание ее членов;
- 2.1.15. выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;
- 2.1.16. выбор делегатов районных, городских, краевых и других общественных организаций.

Состав и порядок работы

- 3.1. В состав Общего собрания трудового коллектива входят все сотрудники, для которых ДООУ является основным местом работы.
- 3.2. Общее собрание собирается заведующим ДООУ не реже двух раз в течение учебного года.
- 3.3. Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по требованию заведующего или по заявлению 1/3 членов Общего собрания поданному в письменном виде.
- 3.4. Общее собрание считается правомочными, если на нем присутствует не менее половины состава трудового коллектива.
- 3.5. Общее собрание ведет председатель, избираемый из числа участников. На Общем собрании избирается также секретарь, который ведет протокол. Председатель и секретарь Общего собрания избираются сроком на один учебный год.

3.6. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на Общем собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

3.7. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения их заведующим ДОУ являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

3.8. Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

Документация и отчетность.

4.1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на собрание, предложения и замечания членов трудового коллектива. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

4.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

4.3. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.

4.4. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью образовательного учреждения.

Согласовано

Утверждаю

Председатель УС

Заведующая МАДОУ д/с №8

г.Сковородино

«__» _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ года

_____ Н.В.Сараева

Положение об Управляющем Совете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №8 г.Сковородино

Принято

собранием трудового коллектива

Протокол № ____
от « ____ » _____ 20 ____ года

Председатель: _____ Н.В.Сараева

1. Общие положения

1.1. Управляющий Совет является коллегиальным органом управления МАДОУ д/с №8 г.Сковородино (далее детский сад), реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием.

1.2. Управляющий Совет работает в тесном контакте с руководством и общественными организациями детского сада и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

1.3. Управляющий Совет оказывает необходимое содействие работе органов самоуправления детского сада.

1.4. В своей деятельности Управляющий Совет руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации;

1.4.2. Законом РФ «Об образовании», иными действующими федеральными кодексами и законами;

1.4.3. Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении;

1.4.4. Указами Президента и Постановлениями Правительства Российской Федерации;

1.4.5. Уставом МАДОУ д/с №8 г.Сковородино.

2. Цель и задачи деятельности Управляющего Совета

2.1. Основной целью создания Управляющего Совета является реализация права участников образовательного процесса и общества на участие в управлении детским садом.

2.2. Деятельность Управляющего Совета направлена на решение следующих задач:

2.2.1. определение основных направлений (программа) развития дошкольного образовательного учреждения;

2.2.2. защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса;

2.2.3. содействие в создании оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и форм его организации в ДОУ, в повышении качества образования, в наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей населения;

2.2.4. общественный контроль рационального использования выделяемых учреждению бюджетных средств, родительских средств, поступающих за содержание детей и привлеченных средств из внебюджетных источников, обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;

2.2.5. взаимодействие с учредителем в формировании органов управления ДОУ;

2.2.6. контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда в ДОУ.

3. Компетенция Управляющего Совета

3.1. Для осуществления своих задач Управляющий Совет:

3.2. Согласовывает программу развития детского сада;

- 3.3. Согласовывает проект учебного плана на новый учебный год, разработанный совместно с (или предложенного) администрацией детского сада;
- 3.4. Согласовывает годовой календарный учебный график, режим работы детского сада, разработанных совместно с (или предложенных) администрацией детского сада и осуществляет контроль их исполнения со стороны администрации и педагогов детского сада;
- 3.5. Устанавливает контроль за соблюдением администрацией и педагогами требований в части предельно допустимой нагрузки детей;
- 3.6. Участвует в формировании сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности детского сада, ее согласует;
- 3.7. Принимает локальные акты, касающиеся его компетенции.
- 3.8. Участвует в процедурах лицензирования и государственной аккредитации детского сада.
- 3.9. Согласовывает критерии распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, разработанных совместно с (или предложенных) администрацией детского сада, и контроля за их использованием;
- 3.10. Содействует в привлечении внебюджетных средств, для обеспечения деятельности и развития детского сада.
- 3.11. Заслушивает отчет руководителя детского сада (публичный доклад) по итогам учебного и финансового года.
- 3.12. согласовывает перечень, виды, тарифы платных образовательных услуг, разработанных совместно с (или предложенных) администрацией детского сада, а также осуществление контроля за их качеством (в случае если перечень, виды, тарифы платных образовательных услуг, предоставляемых детским садом, не определены учредителем);
- 3.13. Согласовывает значение критериев оценки эффективности (качества) работы руководителя «детского сада», достигнутых за контрольный период;

4. Организация выборов, состав Управляющего Совета

- 4.1. Членом Управляющего совета может быть избрано лицо, достигшее совершеннолетия.
- 4.2. Не могут быть членами Управляющего Совета лица, которым педагогическая деятельность запрещена по медицинским показателям, а также лица, лишенные родительских прав, лица, которым судебным решением запрещено заниматься педагогической деятельностью, связанной с работой с детьми; лицам, признанным по суду недееспособными; лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации или Уголовным кодексом РСФСР.
- 4.3. Выборы членов Управляющего Совета проводятся открытым голосованием.
- 4.4. В выборах имеют право участвовать все работники детского сада согласно списочному составу, включая совместителей, родителей (законных представителей) всех посещающих детский сад воспитанников.
- 4.5. Выборы Управляющего Совета назначаются на время после окончания воспитательно-образовательного процесса в детском саду.
- 4.6. На любой стадии проведения выборов с момента их назначения и до начала голосования любой участвующий в выборах или группа участвующих имеет право на выдвижение кандидатов в члены Управляющего Совета. Участвующие в выборах Управляющего Совета имеют право самовыдвижения в кандидаты членов Управляющего

Совета в течение этого же срока.

4.7. О месте и времени проведения выборов извещаются все лица, имеющие право участвовать в выборах, но не позднее, чем за 10 дней до дня голосования.

4.8. Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно.

4.9. Управляющий Совет формируется в составе от 7 до 11 человек с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

4.10. Члены Управляющего Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются представителями родителей (законных представителей) воспитанников всех групп (избираемые на общем собрании родителей (законных представителей) соответствующей группе по принципу «одна семья (полная или неполная) – один голос», независимо от количества детей данной семьи, воспитывающихся в группе).

4.11. Работники детского сада, дети которых воспитываются в данном детском саду, не могут быть избраны в члены Управляющего Совета в качестве представителей родителей (законных представителей) воспитанников.

4.12. Общее количество членов Управляющего Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) воспитанников, составляет 3 человека.

4.13. Члены Управляющего Совета из числа работников избираются общим собранием работников детского сада. Количество членов Управляющего Совета из числа работников детского сада не может превышать одной четверти общего числа членов Управляющего Совета и составляет 2 человека. При этом не менее 2/3 из них должны являться педагогическими работниками детского сада.

4.14. Заведующий является членом Управляющего Совета по должности от работников детского сада.

4.15. Члены Управляющего Совета избираются сроком на три года.

4.16. В состав Управляющего Совета делегируется один представитель учредителя детского сада.

4.17. Приступивший к осуществлению своих полномочий Управляющий Совет вправе кооптировать (ввести в состав Управляющего Совета по решению Управляющего Совета без проведения дополнительных выборов) в свой состав 2 членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности детского сада или в социальном развитии территории, на которой он расположен (представители из числа лиц, посещающих данный детский сад, организаций образования, науки, культуры, граждан, известных своей культурной, научной, общественной и благотворительной деятельностью, иные представители общественности и юридических лиц).

4.1. Учредитель имеет право предлагать кандидатуры для кооптации в состав Управляющего Совета, которые подлежат первоочередному рассмотрению.

4.2. Кандидатуры для кооптации, представленные учредителем, рассматриваются Управляющим Советом в первоочередном порядке.

4.3. Процедура кооптации членов Управляющего Совета проводится Управляющим Советом самостоятельно путем открытого голосования избранных членов Управляющего Совета.

4.4. В связи с истечением срока полномочий Управляющего Совета выборы в новый Управляющий Совет назначаются за три месяца до даты истечения срока полномочий и проводятся в течение последующих 10 дней после прекращения полномочий прежнего

Управляющего Совета.

4.5. Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

Председатель Управляющего Совета, заместитель председателя, секретарь Управляющего Совета

5.1. Управляющий совет возглавляет председатель, заместитель председателя, секретарь которые избираются членами Управляющего Совета из их числа большинством голосов от общего числа членов Управляющего Совета.

5.2. Представитель учредителя, заведующий и работники детского сада не могут быть избраны председателем Управляющего совета.

5.3. Управляющий Совет вправе в любое время переизбрать своего председателя большинством голосов от общего числа членов Управляющего Совета.

5.4. Председатель Управляющего Совета организует и планирует его работу, созывает внеочередные заседания Управляющего Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Управляющего Совета, контролирует выполнение принятых на заседаниях Управляющего Совета решений.

5.5. В случае отсутствия председателя Управляющего Совета его функции осуществляет его заместитель.

5.6. Секретарь Управляющего совета обеспечивает протоколирование заседаний Управляющего Совета и ведение документации Управляющего Совета.

Организация работы Управляющего Совета

6.1. Заседания Управляющего Совета созываются его председателем по собственной инициативе или по требованию не менее 1/3 от общего числа членов Управляющего Совета.

6.2. Управляющий Совет проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. График заседаний Управляющего совета утверждается Управляющим Советом.

6.3. Конкретную дату, время и тематику заседания Управляющего Совета секретарь сообщает членам Управляющего Совета не позднее, чем за 7 дней до заседания Управляющего Совета. Рабочие материалы доводятся до членов Управляющего Совета в те же сроки.

6.4. Кворумом для проведения заседания Управляющего Совета является присутствие не менее половины членов Управляющего Совета.

6.5. По приглашению члена Управляющего совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Управляющего Совета, если против этого не возражает более половины членов Управляющего Совета, присутствующих на заседании.

6.6. Каждый член Управляющего Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Управляющего Совета.

6.7. Решения на заседании Управляющего Совета принимаются простым большинством голосов и оформляются в виде постановлений.

6.8. Управляющий Совет может принимать решение заочным голосованием (опросным листом). Принятие решений голосованием не допускается, если против такого способа принятия решения возражает хотя бы один член Управляющего Совета. Заочным голосованием не могут быть приняты Устав детского сада, изменения и дополнения к

нему, программа развития детского сада.

7. Отчётность и делопроизводство.

7.1. На заседании Управляющего Совета ведется протокол.

7.2. Протокол заседания Управляющего Совета составляется не позднее 5 дней после его проведения. В протоколе заседания указываются:

7.2.1. место и время его проведения;

7.2.2. присутствующие на заседании;

7.2.3. повестка дня заседания;

7.2.4. вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;

7.2.5. принятые решения.

7.3. Протокол заседания Управляющего Совета подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

7.4. Решения и протоколы заседаний Управляющего Совета включаются в номенклатуру дел детского сада и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Управляющего Совета.

7.5. Члены Управляющего Совета работают на общественных началах.

7.6. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Управляющего Совета, подготовка аналитических справочных и других материалов к заседаниям Управляющего Совета, оформление принятых им решений возлагается на администрацию детского сада.

Комиссии Управляющего Совета

8.1. Для подготовки материалов к заседанию Управляющего Совета и выработке проектов решений могут создаваться постоянные и временные комиссии Управляющего Совета.

8.2. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Управляющего Совета и представляют отчет о своей деятельности на заседаниях Управляющего Совета по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

8.3. Временные комиссии создаются для проработки отдельных вопросов деятельности детского сада, входящих в компетенцию Управляющего Совета.

8.4. Отчет деятельности временных комиссий заслушивается на заседании Управляющего Совета.

8.5. Управляющий Совет на своем заседании принимает решение о создании комиссии, назначении ее председателя из числа членов Управляющего Совета и утверждении ее персонального состава.

8.6. Предложения комиссии носят рекомендательный характер.

Права, обязанности и ответственность членов Управляющего Совета

9.1. Член Управляющего Совета имеет право:

9.1.1. участвовать в заседаниях Управляющего Совета, принимать участие в обсуждении и принятии решений, вносить предложения в повестку дня и по формулировке решений. Член Управляющего совета, оставшийся в меньшинстве при голосовании, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Управляющего Совета;

9.1.2. инициировать проведение заседания Управляющего Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Управляющего Совета;

9.1.3. запрашивать у администрации детского сада, учредителя информацию, необходимую для использования своих обязанностей члена Управляющего Совета, эффективного выполнения поручений Управляющего Совета;

9.1.4. по письменному заявлению выйти из состава Управляющего Совета.

9.2. Член Управляющего Совета обязан:

9.2.1. добросовестно выполнять поручения Управляющего Совета;

9.2.2. присутствовать на заседаниях Управляющего Совета;

9.2.3. соблюдать Устав детского сада.

9.2.4. Член Управляющего Совета выводится из его состава в следующих случаях:

в связи с утратой статуса представителя по объективным причинам (увольнение с работы заведующего или работника детского сада; отчисление из детского сада воспитанника – для членов Управляющего Совета – представителей воспитанников и их родителей (законных представителей);

в случае, если член Управляющего Совета не принимает участие в работе Управляющего Совета (не посещает заседания Управляющего Совета без уважительных причин и т.п.);

в случае совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в Управляющем Совете;

при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих членству в Управляющем 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 условного преступления.

9.3. Учредитель вправе распустить Управляющий Совет в случаях, если Управляющий Совет: не проводит свои заседания в течение полугода; не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству.

9.4. Новые выборы членов Управляющего Совета назначаются заведующим детского сада.