

Утверждаю:

Заведующий МДОУ ЦРР – детский сад №36

Гладкова Е. В.

Приказ № 11 от «12» 12 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Общественном совете Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка – детского сада №36 Истринского муниципального района

Принято:

на педагогическом совете

Протокол № 2 от «12» 12 20 16 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, права, порядок формирования и порядок деятельности Общественного совета по организации деятельности по формированию независимой системы оценки качества (далее – Общественный совет).

1.2. Общественный совет является коллегиальным органом управления; представляет интересы всех участников образовательного процесса, реализует принцип государственно-общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития Учреждения, является действующим совещательным органом при МДОУ ЦРР – детский сад №36 Истринского муниципального района.

1.3. Общественный совет создается в целях:

- повышения качества работы ДОУ, оказывающего услуги населению в сфере образования;
- повышения открытости и доступности информации о деятельности ДОУ;
- возможности появления внешней оценки деятельности ДОУ и его управления;
- участие общественного совета в разработке Основной образовательной программы дошкольного образования;
- участие общественного совета в осуществлении контроля за реализацией ФГОС ДО;
- повышения общественного статуса муниципального образования и данного ДОУ;
- реализация права участников образовательного процесса на участие в управление ДОУ для повышения результативности и эффективности работы.

1.4. Общественный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ

«Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Общественного совета

2.1. Основными задачами Общественного совета являются:

- Определение критериев эффективности работы ДОУ, которые характеризуются:
 - открытостью и доступностью информации ДОУ;
 - комфортностью условий и доступностью получения услуг, в том числе для детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - доброжелательностью, вежливостью и компетентностью работников ДОУ, оказывающие социальные услуги;

*установление порядка оценки качества работы ДОУ на основании определённых критериев эффективности работы ДОУ;

*организация работы по выявлению, обобщению и анализу общественного мнения и рейтингов о качестве работы ДООУ, в том числе сформированных общественными организациями, профессиональными сообществами и иными экспертами.

2.2. К основным полномочиям Совета относятся:

- участия в разработке Основной образовательной программы дошкольной организации;
- осуществления контроля за реализацией ФГОС ДО;
- реализация прав участников образовательного процесса на участие и развитие социального партнерства между всеми заинтересованными сторонами образовательного процесса;

* участие в создании оптимальных условий на осуществления образовательного процесса, выбор форм его организации в ДООУ, повышение качества образования, наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей населения.

3. Состав и формирование Совета

3.1. Совет формируется в составе 8 человек.

3.2. В состав входят:

* избранные представители родителей (законных представителей) воспитанников - 2 человека;

* избранные представители общественности – 2 человека;

* избранные представители педагогов детского сада – 2 человека;

* заведующий детским садом;

* заместитель заведующего по воспитательной и методической работе или старший воспитатель, или заместитель заведующего по безопасности.

3.3. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем собрании родителей (законных представителей), при проведении которого применяются следующие правила:

* общее собрание родителей (законных представителей) признается правомочным, если в его работе принимают участие не менее двух третей законных представителей воспитанников ДООУ;

* решения общего собрания родителей (законных представителей) принимаются голосованием, не менее 2/3 от числа присутствующих законных представителей и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем общего собрания родителей (законных представителей).

3.4. Члены Совета из числа работников Учреждения избираются на общем собрании работников ДООУ. Совет избирает из своего состава председателя, секретаря.

3.5. Члены Совета избираются сроком на два года.

3.6. На первом заседании Совета избирается его председатель, заместитель председателя. Не могут быть избраны председателем Совета: заведующий и работники ДООУ.

3.7. Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента утверждения приказом заведующего ДООУ персонального состава Совета.

3.8. Заседания Совета созывается один раз в квартал, но не реже 2-х раз в год.

3.9. Совет действует на основании плана работы на текущий учебный год, который принимается на первом заседании Совета и утверждается председателем.

3.10. При формировании персонального состава Общественного совета должно быть обеспечено отсутствие конфликта интересов.

3.11. Члены Общественного совета исполняют свои обязанности на общественных началах.

3.12. Член Общественного совета может выйти из состава Общественного совета на основании письменного заявления.

3.13. Член Общественного совета может быть исключен из состава Общественного совета по решению Общественного совета в случаях, если он не участвовал в работе Общественного совета более 6 месяцев непрерывно.

4. Полномочия Совета и функции

На общественный Совет возлагаются следующие полномочия и функции: участие в разработке Основной образовательной программы дошкольной организации;

- осуществления контроля за реализацией ФГОС ДО;
- представление интересов ДООУ в рамках своих полномочий в муниципальных, общественных и иных организациях;
- ежегодное представление общественности информации о состоянии дел в ДООУ (на сайте ДООУ и на стенде).

5. Организация деятельности Совета

5.1. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проходят один раз в квартал, но не реже 2-х раз в год.

Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя.

Внеочередные заседания Совета могут созываться по требованию не менее 1/3 членов Совета. Дата, время, место, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета.

5.2. На заседании может быть решён любой вопрос, отнесённый к компетенции Совета.

5.3. Первое заседание впервые созданного Совета созывается заведующим Учреждения, не позднее чем через месяц после его формирования.

На первом заседании Совета утверждается регламент Совета, избирается его председатель, заместитель председателя, избирается секретарь Совета.

5.4. Заседание Совета правомочно, если на нём присутствуют более половины от числа членов Совета. Заседание ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета.

5.6. Решения Совета принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём Совета.

5.7. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.8. Организационно – техническое обеспечение деятельности и делопроизводство Совета обеспечивает заведующий ДОУ.

5.9. Материальное и организационно-техническое обеспечение деятельности Совета, подготовка справочных и других материалов к заседаниям возлагается на администрацию Учреждения.

5.10. Председатель Общественного совета:

- утверждает план работы, повестку заседания и список лиц, приглашенных на заседание общественного совета;
- организует работу Общественного совета и председательствует на его заседаниях;
- подписывает протоколы заседаний и другие документы, исходящие от Общественного совета;
- вносит предложения о внесении изменений в настоящее Положение;
- взаимодействует с Управлением образования Истринского муниципального района по вопросам реализации решений Общественного совета;
- осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Общественного совета.

Председатель Совета имеет право:

- действовать от имени Совета в пределах полномочий, имеющихся у этого органа;

-представлять Совет в отношениях с органами государственной власти, и органами местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами;

- получать информацию о состоянии и результатах деятельности Учреждения.

5.11. Заместитель председателя Общественного совета:

- председательствует на заседаниях Общественного совета в случае отсутствия председателя Общественного совета;
- участвует в организации работы Общественного совета в подготовке планов работы Общественного совета.

5.12. Члены Общественного совета имеют право:

- вносить предложения по формированию повестки заседаний Общественного совета;
- вносить предложения в план работы Общественного совета;
- участвовать в подготовке материалов к заседаниям Общественного совета;
- высказывать особое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общественного совета;
- осуществлять иные полномочия в рамках деятельности Общественного совета.

5.13. Для обеспечения деятельности Общественного совета назначается секретарь Общественного совета из числа работников ДОУ.

На заседании Совета секретарь ведёт протокол.

В протоколе заседания Совета указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Совета, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилии докладчика (содокладчика);

- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- принятые постановления;
- подписи председателя и секретаря Совета.

Протокол заседания оформляется в пятидневный срок.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарём, которые несут ответственность за достоверность протокола.

Так же секретарь Общественного совета:

- уведомляет членов Общественного совета о дате и времени предстоящего заседания;
- готовит проекты решений Общественного совета и иных документов, исходящих от Общественного совета;
- взаимодействует со структурными подразделениями ДОО по вопросам организационно-технического и информационного сопровождения деятельности Общественного совета.

6. Права и ответственность Совета ДОО

6.1. Избранный член Совета ДОО должен добросовестно и разумно исполнять возложенное на него общественное поручение.

6.2. Член Совета вправе посещать дошкольное учреждение в любое время, согласовав время и цель своего посещения с заведующим ДОО.

6.3. Член Совета имеет право:

- участвовать в заседаниях Совета, принимать участие в обсуждении и принятии решений. Член Совета, оставшийся в меньшинстве при голосовании вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;
- инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;
- требовать от администрации ДОО предоставления всей необходимой информации для участия в работе Совета по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- присутствовать на заседании педагогического совета, родительского комитета ДОО с правом совещательного голоса;

Решения Совета, противоречащие положениям Устава ДОО, положениям договора ДОО и Учредителя, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим ДОО, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

6.4. Члены Совета обязаны посещать заседания Совета. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительных причин.

6.5. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений.

6.6. Заведующий ДОО вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

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

- по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя Учредителя;
- при увольнении с работы заведующего ДООУ или увольнении работника ДООУ, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;
- в случае неоднократного действия вразрез с интересами ДООУ и Совета;
- в случае неоднократного нарушения своих обязанностей в отношении конфиденциальных вопросов, связанных с работой ДООУ, его сотрудников или воспитанников;
- не посещающего собрания Совета;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой и непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

7. Документация, место работы и отчетность Совета ДООУ

7.1. Документация:

7.1.1. Общественный совет имеет собственную документацию, обеспечивающую его работу и отражающую состояние его деятельности:

- положение об Общественном совете;
- приказ об утверждении Положения об Общественном совете;
- приказ об утверждении списка членов Общественного совета;
- список членов Общественного совета;
- решения Общественного совета;
- план работы Общественного совета на текущий учебный год;
- протоколы заседаний общественного совета;
- Приказ о назначении ответственных за ведение документации

Общественного совета.

7.1.2. На заседании Общественного совета секретарь совета ведет протокол.

7.1.3. В протоколе заседания Общественного совета указываются:

- место и время его проведения;
- фамилия, имя, отчество, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

За ведение документации управляющего совета и её хранение несут ответственность председатель и секретарь Совета.

7.1.4. Решения и протоколы заседаний Общественного совета хранятся в ДООУ. Они должны быть доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса ДООУ.

7.1.5. Решения Общественного совета размещаются на информационном стенде.

7.2. Место работы Общественного совета.

7.2.1. Общественному совету предоставляется рабочее место в ДООУ.

7.2.2. Общественному совету предоставляется место для размещения своей информации о состоянии дел в ДОУ (на сайте и на стенде).

7.3. Отчетность Общественного совета.

7.3.1. Совет доводит до сотрудников информацию следующего содержания:

- имена председателя, секретаря Общественного совета, полный списочный состав Общественного совета);

- место и время плановых заседаний Общественного совета;

- повестка очередного заседания Общественного совета;

- решения последнего заседания Общественного совета;

- вопросы, вынесенные Общественным советом на обсуждение;

- годовой отчет о деятельности Управляющего совета.

8. Заключительные положения

Информация о решениях, принятых Общественным советом, размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет не позднее, чем через 10 дней после принятия указанных решений.