

Принято
на заседании Управляющего совета
МБДОУ «Детский сад №10 «Малыш»
Протокол от 01.02.2016 г. №1

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Малыш»
Н.А. Родюкова
Приказ от 01.02.2016 № 10к



**Положение
о комиссиях Управляющего совета
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Малыш»
города Мичуринска Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Комиссии, рабочие группы – это формы структуризации деятельности Управляющего совета. Посредством этих структур Управляющий совет (далее – Совет) осуществляет горизонтальное распространение своей деятельности по направлениям, определенным Положением об Управляющем совете. При этом он также осуществляет вертикальное разделение своей деятельности, закрепляя за комиссиями и рабочими группами рекомендательные полномочия.

1.2. Комиссия – это структура, созданная для предварительного изучения (анализа) вопроса (проблемы), постановки реальных, реалистичных задач, направленных на полное (частичное), поэтапное решение проблемы; для разработки проектов решений Совета, обеспечивающих снятие проблемы детского сада по поставленным задачам. Возможно прохождение одной темы через несколько профильных комиссий.

1.3. Подготовленные комиссиями проекты, управленческие решения должны включаться в повестку заседаний Совета.

1.4. Для решения оперативных или проектных задач, которые не входят в компетенцию созданных комиссий, создаются временные рабочие группы для решения конкретных проблем, которые прекращают свою деятельность после их решения.

2. Виды комиссий и их полномочия

2.1. Организационно-правовая комиссия:

- готовит проект Устава МБДОУ, изменения и дополнения к нему;
- готовит проекты локально-нормативных актов, отнесенные Уставом МБДОУ к компетенции Совета;
- проводит правовой анализ проектов решений Совета;
- согласовывает программу развития МБДОУ (по представлению заведующего);
- утверждает образовательную программу МБДОУ;
- рассматривает конфликтные ситуации.

2.2. Учебная (педагогическая) комиссия:

- согласовывает выбор программ из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ;
- готовит проект ходатайства перед учредителем о награждении, премировании заведующего МБДОУ, о принятии к нему мер дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора;
- готовит проект ходатайства перед заведующим МБДОУ о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала;
- заслушивает и утверждает публичный отчет заведующего МБДОУ по итогам учебного года;
- совместно с администрацией участвует в разработке проекта учебного плана на новый учебный год;
- участвует в мониторинге образовательного процесса (сохранение здоровья воспитанников; организация и качество питания; соблюдение режима и т. д.);
- содействует и осуществляет контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в МБДОУ;
- участвует в организации спортивно-массовых мероприятий;
- осуществляет контроль над организацией питания воспитанников;
- осуществляет контроль за соблюдением прав всех воспитанников образовательного процесса;
- рассматривает жалобы родителей и воспитателей на нарушение их прав;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью;
- участвует в аттестации педагогов, аккредитации и аттестации учреждения.

2.3. Финансово-экономическая комиссия:

- совместно с администрацией рассматривает и выносит на утверждение Совета ежегодную бюджетную заявку детского сада;
- планирует расходы из внебюджетных средств в соответствии с намеченными детским садом (советом) целями и задачами;
- осуществляет контроль за расходованием бюджетных и внебюджетных средств, докладывает о результатах контроля совету один раз в учебное полугодие;
- совместно с администрацией готовит предложения по схеме надбавок к зарплате работников детского сада, преимущественно из внебюджетных источников;
- совместно с администрацией ведет поиск внебюджетных источников финансирования;
- регулирует содержание и ценообразование дополнительных платных услуг;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития детского сада, исходя из потребностей детского сада готовит Совету рекомендации, направления и порядок их расходования;
- изучает представленную заведующим бюджетную заявку, смету расходов

бюджетного финансирования и смету расходования средств, полученных МБДОУ от уставной приносящей доход деятельности и из иных внебюджетных источников и вносит свои предложения в Совет;

- участвует в государственно-общественном распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников;
- готовит свои рекомендации по отчету заведующего детского сада по итогам учебного и финансового года;
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в детском саду.

2.4. Комиссия по взаимодействию с местным, школьным сообществом, общественными организациями:

- постоянно взаимодействует с родительским комитетом образовательной организации;
- участвует в организации проведения собраний и конференций, привлекает бывших выпускников детского сада, ветеранов детского сада к реализации образовательных проектов;
- совместно с администрацией организует работу с детьми из социально неблагополучных семей;
- участвует в реализации различных проектов и направлений сетевого взаимодействия образовательной организации с другими образовательными и необразовательными организациями, включая социокультурные организации и средства массовой информации.

1. Организация работы комиссий Управляющего совета

3.1. Члены комиссии назначаются Советом по рекомендации других органов самоуправления МБДОУ. Секретарь комиссии избирается из числа членов комиссии на первом заседании большинством голосов. В состав комиссии можно привлекать, кроме представителей комиссий, и других членов Совета.

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

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

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

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

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

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

3.8. Решение комиссии принимаются большинством голосов. (При равенстве голосов решающим признавать голос председателя комиссии).

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

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

4. Права комиссий Совета

4.1. При исследовании вопросов комиссии имеют право:

- запрашивать документы у администрации или бухгалтерии по интересующим вопросам;
- принимать объяснения от участников образовательного процесса;
- приглашать специалистов для качественного изучения вопроса;
- создавать при решении крупных вопросов подкомиссии с привлечением специалистов из числа участников образовательного процесса.

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

5. Контроль за деятельностью комиссии Управляющего совета

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

