

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада

№ 100 «Цветик-семицветик»

г. Волжского Волгоградской области

Т.И. Фоменко

приказ от «09» 01 2014 г. № 11-000

с учетом мотивированного мнения профсоюзного  
комитета МБДОУ д/с № 100

протокол № 1

от «09» 01 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о социальном партнёрстве**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада № 100 «Цветик-семицветик»**  
**г. Волжского Волгоградской области**

## **1. Общие положения.**

1.1. Социальное партнёрство (далее – совет) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 100 «Цветик-семицветик» г.Волжского Волгоградской области (далее – учреждение ) является общественным 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.

1.2. В своей деятельности совет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании», иными Федеральными кодексами и законами;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении;
- Указами Президента и Постановлениями Правительства РФ;
- Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;
- Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, нормативными правовыми актами и решениями органов самоуправления и органов управления образования;
- Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.3. Совет создается с целью :

- придания открытости и повышения инвестиционной привлекательности сферы образования;
- возможности появления внешней оценки деятельности учреждения и его управления;
- повышения общественного статуса муниципального образования и данного учреждения;
- изменение отношений между всеми уставными органами управления учреждением
- реализации права участников образовательного процесса на участие в управлении учреждения для повышения результативности и эффективности работы учреждения .

1.4. Основными задачами совета являются:

- определение направления развития учреждения, особенностей его основной образовательной программы и программ дополнительного образования;
- определение стратегии перспективного развития учреждения и основных приоритетных направлений;
- содействие созданию в учреждении оптимальных условий жизнедеятельности воспитанников, гуманизации образовательно-воспитательного процесса, реализации здоровьесберегающих технологий, защите прав ребенка;
- осуществление координации взаимодействия педагогов с семьями воспитанников в работе учреждения по направлению «Детский сад – одна семья », дружеское сообщество сотрудников, детей и родителей;
- повышение социальной и гражданской активности социума;
- содействие созданию в учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- привлечение внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения;
- участие в рассмотрении конфликтных ситуаций в случаях, когда это необходимо.

1.5. Деятельность членов совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.6. Положение регламентирует порядок формирования и работы совета.

1.7. Совет не является юридическим лицом, не имеет своего расчётного счёта в учреждениях банков, самостоятельного баланса, печати, штампа.

## **2. Компетенция совета.**

2.1. К основным полномочиям совета относятся:

- участие в определении направления развития учреждения, воспитания, оздоровления и обучения детей;

- утверждение программы развития учреждения;
- утверждение по представлению руководителя основной образовательной программы;
- определение по согласованию с Учредителем режима работы учреждения;
- принятие мер к привлечению дополнительных финансовых средств из внебюджетных источников, в том числе пожертвования родителей, других граждан организаций;
- рассмотрение по представлению руководителя учреждения проектов документов и согласование доходов и расходов средств, полученных из внебюджетных источников;
- представление учреждения по вопросам своей компетенции в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и организациях;
- рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) воспитанников;
- заслушивание отчетов руководителя учреждения по итогам учебного и финансового года;
- рассмотрение иных вопросов.

2.2. Вносит заведующему учреждением предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений учреждения (в пределах выделяемых средств);
- создания в учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания детей;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья детей;
- мероприятий по обеспечению безопасности образовательного процесса;
- организации иных мероприятий, проводимых в учреждении;
- организации работы учреждения по охране прав детей;
- соблюдения прав и свобод детей и работников учреждения;

2.3. Согласовывает, по представлению заведующего дошкольным образовательным учреждением:

- порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам дошкольного образовательного учреждения;
- смету расходования средств, полученных дошкольным образовательным учреждением от уставной приносящей доходы деятельности, и из иных внебюджетных источников;

### **3. Состав и формирование совета.**

3.1. Совет формируется в составе не менее 14 и не более 35 членов.

3.2. В состав входят заведующий учреждением, все семьи дошкольного образовательного учреждения (родители), сотрудники учреждения, все заинтересованные участники сетевого взаимодействия из социальных институтов детства.

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 учреждения. Общее собрание родителей избирает из своего состава председателя, секретаря;

- члены совета избираются из числа законных представителей, присутствующих на общем собрании родителей (законных представителей). Предложения по кандидатурам членов совета могут быть внесены присутствующими законными представителями воспитанников, заведующим учреждением;

- 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.

3.4. Члены совета из числа работников учреждения избираются на общем собрании коллектива работников учреждения, и этом должны быть представлены педагогические работники.

3.5. Члены совета из числа заинтересованных участников сетевого взаимодействия из социальных институтов детства выбираются на педагогическом совете.

3.6. Члены совета избираются сроком на два года.

3.7. Совет выбирает из своего состава председателя и секретаря. Председатель и секретарь выбираются только из родительской общественности. Решение собрания принимаются тайным голосованием большинством голосов, присутствующих участников собрания и оформляется протоколом.

3.8. Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента утверждения приказа заведующим учреждением.

3.9. Члены совета осуществляют свою деятельность безвозмездно на добровольной основе согласно Федеральному закону о благотворительности и благотворительной деятельности.

#### **4. Председатель совета, секретарь совета.**

4.1. Совет возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа родительской общественности членов совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. Заведующий и работники учреждения не могут быть избраны председателем совета. Председатель избирается на весь срок действия сформированного совета учреждения.

4.2. Председатель полномочен:

- 1) устанавливать сроки плановых собраний совета;
- 2) созывать по собственной инициативе, инициативе заведующего учреждением, инициативе социальных институтов или инициативе группы участников совета (в составе не менее 1/4 от полного числа участников) внеплановые собрания совета;
- 3) возглавлять собрания совета и руководить участниками совета (и приглашенными) в период собрания;
- 4) организовывать подготовку обобщенной информации по вопросам, относящимся к направлениям деятельности совета, для представления ее в заинтересованные учреждения, организации и ведомства, в средства массовой информации для публичного освещения решений и деятельности совета;
- 5) подписывать протоколы собраний и иные документы совета;
- 6) принимать граждан и рассматривать их предложения и заявления по вопросам работы учреждения;
- 7) выполнять иные полномочия, предусмотренные положением о совете учреждения.

Председатель вправе досрочно прекратить выполнение своих полномочий по собственному желанию путем добровольной отставки. В этом случае он обязан послать письменное уведомление о своем решении, заведующему учреждением.

4.3. Первоначальная кандидатура на должность (или осуществление функций) секретаря предлагается на первом собрании совета учреждения заведующим. Участники совета учреждения вправе предлагать иные кандидатуры. Совет учреждения избирает секретаря из числа родительской общественности. Совет вправе переизбрать секретаря.

4.4. Основная задача секретаря заключается в обеспечении эффективной организации работы совета учреждения.

4.5. Для выполнения своей задачи секретарь:

- 1) организует созыв собраний совета учреждения;
- 2) обеспечивает соблюдение процедур осуществления собраний;
- 3) отвечает за наличие протоколов собраний;
- 4) ведет книгу регистрации решений совета учреждения;
- 5) представляет необходимую информацию о деятельности учреждения участникам совета учреждения.

#### **5. Организация деятельности совета.**

5.1. Организационной формой работы совета являются заседания, которые проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. 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. Совет вправе для подготовки материалов к заседаниям совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями создавать постоянные и временные комиссии совета.
- 5.5. 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. 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;
  - информировать заведующего о фактах нарушения действующего законодательства в учреждении.
- 5.9. Организационно – техническое обеспечение деятельности и делопроизводство совета обеспечивает заведующий учреждением.
- 5.10. 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 5 – дневный срок.
- Протокол заседания совета подписывается председательствующим на заседании и секретарём, которые несут ответственность за достоверность протокола.
- 5.11. Члены совета осуществляют свою деятельность безвозмездно и имеют юридический статус добровольцев в соответствии с федеральным законодательством на основании Федерального закона № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».
- 5.12. Материальное и организационно-техническое обеспечение деятельности совета, подготовка справочных и других материалов к заседаниям возлагается на администрацию учреждения.

## **6. Права и ответственность совета учреждения.**

- 6.1. Избранный член совета учреждения должен добросовестно и разумно исполнять возложенное на него общественное поручение.
- 6.2. Члены совета работают на общественных началах. Учреждение не вправе осуществлять выплату вознаграждения членам совета за выполнение ими возложенных на них функций.
- 6.4. Член совета имеет право:
- 6.4.1. участвовать в заседаниях совета, принимать участие в обсуждении и принятии решений;
- 6.4.2. инициировать проведение заседания совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции совета;
- 6.4.3. присутствовать на заседании педагогического совета, родительского комитета учреждения с правом совещательного голоса;

6.5. Решения совета, противоречащие положениям устава учреждения, положениям договора учреждения и Учредителя, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим учреждением, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

6.6. 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.

6.7. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

Заведующий учреждения вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию совета, в случае отсутствия необходимого решения совета по данному вопросу в установленные сроки.

6.8. Член совета выводится из его состава по решению совета в следующих случаях:

а) по желанию члена совета, выраженному в письменной форме;

б) при увольнении с работы заведующего учреждения или увольнении работника учреждения, избранного членом совета, если они не могут быть кооптированы в состав совета после увольнения;

в) в случае неоднократного действия вразрез с интересами учреждения и совета;

д) в случае неоднократного нарушения своих обязанностей в отношении конфиденциальных вопросов, связанных с работой учреждения, его сотрудников или воспитанников;

е) не посещающего собрания совета;

ж) при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена совета в работе совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой и непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

6.9. В случае досрочного выбытия или вывода члена совета из его состава совет совместно с администрацией учреждения принимает меры к замещению вакансии в порядке, предусмотренном соответственно для его избрания или кооптации. Довыборы и (или) кооптация новых членов осуществляется в сроки, определяемые советом, с соблюдением установленного порядка и процедур.

## **7. Документация, место работы и отчетность совета учреждения.**

7.1. Документация:

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

- положение о Социальном партнёрстве;
- список членов совета и их координаты;
- решения совета;
- план работы совета;
- годовые отчёты о деятельности совета, его комиссий и временных рабочих групп.

7.1.2. На заседании совета секретарь совета ведет протокол. В протоколе заседания 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 совета и её хранение несут ответственность председатель и секретарь совета.

7.2. Место работы совета.

7.2.1. Председателю совета предоставляется рабочее место в учреждении.

7.3. Отчетность совета.

7.3.1. Совет доводит до сотрудников информацию следующего содержания:

- имена председателя, секретаря совета, временных рабочих групп (возможно, полный списочный состав совета);

- место и время плановых заседаний совета;

- повестка очередного заседания совета;

- решения последнего заседания совета;

- вопросы, вынесенные советом на обсуждение;

- годовой отчет о деятельности совета.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Учредитель учреждения вправе распустить совет, если:

- совет не проводит своих заседаний в течение более полугода;

- систематически (более двух раз) принимает решения, прямо противоречащие законодательству Российской Федерации.)

8.2. Совет образуется в новом составе в течение трех месяцев со дня издания учредителем акта о его роспуске.

Срок действия Положения - до внесения изменений в нормативные документы.