Принято Утверждаю:

 На общем собрании Заведующий МБДОУ Подтёлковский

трудового коллектива д/с№6 «Солнышко»

МБДОУ Подтёлковский д/с №6 «Солнышко»

Протокол №2 от 18.01.2012г. Л.И.Кушнарёва

 Приказ № 20.01.2012г

**Положение о педагогическом совете**

**МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»»**

1. **Общие положения.**
	1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления дошкольного образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.
	2. В состав педагогического совета входят: руководитель дошкольного образовательного учреждения (как правило председатель), педагогические работники, занятые в образовательной деятельности, с момента приема на работу и до прекращения срока действия контракта.
	3. Педагогический совет действует на основании Закона РФ «Об образовании», Устава ДОУ, настоящего положения.

**2. Задачи и содержание работы педагогического совета.**

2.1 Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;

- ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;

- разработка содержания работы по общей методической теме ДОУ;

- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

2.2 Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- разрабатывает программы развития ДОУ, образовательные программы ДОУ;

- обсуждает вопросы, касающиеся содержания образования, и принимает решения по итогам обсуждения;

- обсуждает и выбирает оптимальные программы, педагогические системы, образовательные, педагогические технологии, методики обучения;

- организация работы по повышению профессиональной компетенции педагогов, развитию их творческой инициативы, распространению передового опыта;

- представление работников ДОУ к различным формам поощрения и награждения;

- обсуждает и принимает планы работы ДОУ;

- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников ДОУ, представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДОУ по вопросам воспитания и образования и сохранения здоровья дошкольников.

**3. Права и ответственность педагогического совета.**

3.1 Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения 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 с компетенцией, относящейся к объединениям профессии;

- в необходимых случаях на заседания педагогического совета ДОУ могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2 Педагогический совет несет ответственность за:

*-* выполнение плана работы;

- соответствие принятых решений законодательству РФ «Об образовании»;

- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

**4. Организация деятельности педагогического совета.**

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педагогического совета работает на общественных началах.

* 1. Педагогический совет работает по плану работы ДОУ на год.
	2. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы учреждения.
	3. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов (не менее 2/3 присутствующих) при наличии на заседании не менее 50% его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
	4. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет руководитель образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих заседаниях.
	5. Руководитель ДОУ в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным решением большинства членов
	педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу;
	6. Педагогический совет созывается председателем по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.
1. **Документация педагогического совета.**
2. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
4. Книга протоколов педагогического совета ДОУ входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.
5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ДОУ.

##### ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

**на общем собрании трудового коллектива Заведующий МБДОУ Подтёлковский**

**МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко» д/с № 6 «Солнышко»**

**Протокол № 2 от 18.01.2012г. Л.И.Кушнарёва**

 **приказ № 7.1 20.01.2012г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ**

**МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»**

 **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), являющегося органом самоуправления общеобразовательного учреждения.

1.2. Положение о родительском комитете принимается на общем родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом по ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в том же порядке.

1.3. Родительский комитет (далее по тексту – комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию. Срок полномочий комитета 1 год.

1.4. Для координации работы в состав комитета входит заведующая ДОУ.

1.5. Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДОУ и настоящим положением.

1.6. Решения комитета являются рекомендательными. Обязательными являются только те решения комитета в целях реализации которых издается приказ по ДОУ.

**2. Основные задачи.**

Основными задачами комитета являются:

 2.1. Содействие руководству ДОУ:

• в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охране жизни и здоровья воспитанников, свободному развитию личности;

• в защите законных прав и интересов воспитанников;

• в организации и проведении мероприятий в ДОУ.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье («родительский всеобуч»).

**3. Функции родительского комитета ДОУ.**

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.

3.2. Координирует деятельность групповых родительских комитетов.

3.3. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.

3.4. Оказывает содействие в проведении общих мероприятий.

3.5. Участвует в подготовке учреждения к новому учебному году.

3.6. Совместно с руководством ДОУ контролирует организацию и качество питания воспитанников, своевременность и полноту медицинского обслуживания.

3.7. Оказывает помощь руководству ДОУ в организации и проведении общих родительских собраний.

3.8. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по поручению руководителя ДОУ по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции комитета.

3.9. Обсуждает локальные акты ДОУ по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.10. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

3.11. Взаимодействует с общественными организациями по вопросам пропаганды традиций учреждения, уклада жизни детского сада, семейного воспитания.

3.12. Взаимодействует с другими органами самоуправления образовательного учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комитета, в т.ч. проведения общих мероприятий.

**4. Права родительского комитета.**

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, комитет имеет право:

4.1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления ДОУ и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации системы образования.

4.3. Заслушивать и получать достоверную информацию о состоянии образовательной и воспитательной деятельности от руководства ДОУ, других органов самоуправления.

4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) групповых родительских комитетов.

 4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов ДОУ.

4.6. Давать разъяснения и предлагать мероприятия по совершенствованию воспитательной работы в образовательном учреждении и в семье и рассматриваемым обращениям граждан.

4.7. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.8. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении общих мероприятий и т.д.

4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов комитета для исполнения своих функций.

4.10. Разрабатывать и принимать локальные акты (о групповом родительском комитете, о постоянных и временных комиссиях комитета).

4.11. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

**5. Ответственность родительского комитета.**

Комитет отвечает за:

5.1. Выполнение плана работы.

5.2. Выполнение решений, рекомендаций комитета.

5.3. Установление взаимопонимания между руководством ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.

5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Члены комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя комитета могут быть отозваны избирателями.

**6. Организация работы.**

 6.1 В состав комитета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся по одному от каждой группы. Представители в комитет избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

6.2. Численный состав комитета ДОУ определяет самостоятельно.

6.3. Из своего состава комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

6.4. Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с руководителем ДОУ.

6.5. О своей работе комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год.

6.6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.7. Переписка комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени ДОУ, документы подписывают руководитель образовательного учреждения и председатель комитета.

**7. Делопроизводство.**

7.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний в соответствии с ведением делопроизводства ДОУ.

7.2. Протоколы хранятся в канцелярии общеобразовательного учреждения.

7.3. Ответственность за делопроизводство в комитете возлагается на председателя комитета или секретаря. Положение о родительском комитете ДОУ обсуждается и утверждается общим родительским собранием при согласовании с руководителем.

##### ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

**на общем собрании трудового коллектива Заведующий МБДОУ Подтёлковский**

**МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко» д/с № 6 «Солнышко»**

**Протокол № 2 от 18.01.2012г. Л.И.Кушнарёва**

 **приказ № 7.1 20.01.2012г.**

#  ПОЛОЖЕНИЕ

 **о родительском собрании**

**МБДОУ Подтёлковский д\с №6 «Солнышко»**

 **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящее положение разработано для МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1.2.Родительское собрание - коллегиальный орган общественного самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.3.В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих учреждение.

1.4.Решения Родительского собрания рассматриваются на педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании Учреждения.

1.5.Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским собранием.

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

 **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ**

Основными задачами Родительского собрания являются:

2.1.Совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации государственной политики в области дошкольного образования.

2.2.Рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения.

2.3. Координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

**3. ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ**

Родительское собрание Учреждения:

3.1.Выбирает Родительский комитет Учреждения (группы).

3.2.Знакомится с Уставом и другими локальными актами Учреждения, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает Родительскому комитету Учреждения решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений.

3.3.Изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Учреждении (группе), вносит предложения по их совершенствованию.

3.4.Заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм, и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения (группы).

3.5.Обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных в Учреждении (группе).

3.6.Принимает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению.

3.7.Решает вопросы оказания помощи воспитателям группы в работе с неблагополучными семьями.

3.8.Вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении (группе).

3.9.Участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении (группе) – групповых родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.

3.10.Принимает решение об оказании посильной помощи Учреждению (группе) в укреплении материально-технической базы Учреждения (группы), благоустройству и ремонту его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности.

3.11.Планирует организацию развлекательных мероприятий с детьми сверх годового плана, обеспечение их подарками к Новому году и другим праздникам.

3.12.Принимает решение об оказании благотворительной помощи, направленной на развитие Учреждения, совершенствование педагогического процесса в группе.

**4. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ**

4.1. Родительское собрание имеет право:

– выбирать Родительский комитет Учреждения (группы);

– требовать у Родительского комитета Учреждения (группы) выполнения и (или) контроля выполнения его решений.

4.2. Каждый член Родительского собрания имеет право:

– требовать обсуждения Родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

* при несогласии с решением Родительского собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**5.ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЬСКИМ СОБРАНИЕМ**

5.1.В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников Учреждения (группы).

5.2.Родительское собрание избирает из своего состава Родительский комитет Учреждения (группы).

5.3.Для ведения заседаний Родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя Родительского комитета Учреждения (группы).

5.4.В необходимых случаях на заседание Родительского собрания приглашаются педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется представителем Родительского комитета Учреждения (группы).

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

5.6.Родительское собрание группы ведет председатель Родительского комитета группы.

5.7.Председатель родительского комитета:

– обеспечивает посещаемость родительского собрания совместно с председателями родительских комитетов групп;

– совместно с заведующим Учреждения организует подготовку и проведение Родительского собрания;

– совместно с заведующим Учреждения определяет повестку дня Родительского собрания;

– взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;

– взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

5.8.Родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.9. Общее Родительское собрание собирается не реже 2 раз в год, групповое Родительское собрание – не реже 1 раза в квартал.

5.10. Заседания Родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения (группы).

5.11.Решение Родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

5.12.Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляет Родительский комитет Учреждения совместно с заведующим Учреждения или Родительский комитет группы.

5.13. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского собрания. Результаты докладываются Родительскому собранию на следующем заседании.

**6. ВЗАИМОСВЯЗИ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ С ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1.Родительское собрание взаимодействует с Родительским комитетом Учреждения.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ**

7.1. Родительское собрание несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;

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

**8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ**

8.1.Заседания Родительского собрания оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

– дата проведения заседания;

– количество присутствующих;

– приглашенные (Ф.И.О., должность);

– повестка дня;

– ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительское собрание;

– предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;

– решение Родительского собрания.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Родительского собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения

8.6. Книга протоколов Родительского собрания хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

8.7. Тетрадь протоколов Родительского собрания групп хранится у воспитателей группы с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.

#####  ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

**на общем собрании трудового коллектива Заведующий МБДОУ Подтёлковский**

**МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко» д/с № 6 «Солнышко»**

**Протокол № 2 от 18.01.2012г. Л.И.Кушнарёва**

 **приказ № 7.1 20.01.2012г.**

#  ПОЛОЖЕНИЕ

**Об общем собрании трудового коллектива**

**МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко».

1.2. Общее собрание трудового коллектива создано в целях осуществления самоуправленческих начал, развития инициативы коллектива МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко».

 1.3.  Общее собрание трудового коллектива представляет полномочия трудового коллектива.

1.4. Полномочия и организация деятельности Общего собрания трудового коллектива определяется Уставом и Положением об Общем собрании трудового коллектива.

1.5.  Общее собрание трудового коллектива возглавляется председателем.

1.6.  Решения Общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

1.8.  Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2.Цели и основные задачи Общего собрания трудового коллектива**

2.1.Основной целью является:

- обеспечение общественного характера управления МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

**-** координация деятельности органов самоуправления МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

- содействие в реализации уставной деятельности МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

 , его функционирования, развития.

2.2. Основными задачами являются:

- содействие осуществления управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ Подтёлковский д/с № 6

 «Солнышко» по представлению руководителя;

- принятие решения о заключении коллективного договора;

- образование органа общественного самоуправления - совета трудового коллектива - для ведения коллективных переговоров с администрацией МБДОУ Подтёлковский д/с № 6

 «Солнышко» по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- утверждение коллективного договора;

- заслушивание ежегодного отчета совета трудового коллектива и администрации МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

 » о выполнении коллективного трудового договора; - выбор представителей трудового коллектива для участия в работе Управляющего совета.

**3.Организация деятельности Общего собрания трудового коллектива**

3.1. В заседании общего собрания трудового коллектива могут принимать участие все работники, состоящие в трудовых отношениях с МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

3.2. Общее собрание трудового коллектива созывается заведующим МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.3. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвуют более половины общего числа членов коллектива.

3.4. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.

Председатель:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;

- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания;

- определяет повестку дня;

- контролирует выполнение решений.

3.5. Решения на Общем собрании трудового коллектива принимаются большинством голосов от числа присутствующих.

3.6. Проведение заседаний общего собрания трудового коллектива организуется заведующим МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

и осуществляется под руководством председателя.

3.7. При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередное общее собрание трудового коллектива, которое проводится по инициативе заведующего, председателя профсоюзного комитета или инициативе большинства работников МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

3.8. Конкретную дату, время и тематику заседания общего собрания трудового коллектива секретарь не позднее чем за 7 дней до заседания сообщает членам трудового коллектива.

3.9. Заседания общего собрания трудового коллектива протоколируются. Ведет протоколы секретарь общего собрания, который по окончании заседания оформляет решение общего собрания. Решение подписывается председателем и секретарем общего собрания. Секретарь общего собрания направляет материалы заседания соответствующим лицам или органам самоуправления МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

* **Полномочия Общего собрания трудового коллектива**

4.1. К компетенции общего собрания трудового коллектива относится:

- Вносит изменения и дополнения в Устав МБДОУ, другие локальные акты;

- решение вопроса о необходимости заключения с работодателем Коллективного договора;

- разработка и принятие Коллективного договора МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

- разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

- заслушивание отчетов администрации и органов самоуправления МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

» по вопросам их деятельности;

- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание её членов;

- заслушивание сторон, подписавших Коллективный договор, о его выполнении;

- рассмотрение иных вопросов деятельности МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

», вынесенных на рассмотрение заведующим, органом самоуправления МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

1. **Решения Общего собрания трудового коллектива**

5.1.Решения Общего собрания трудового коллектива принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Общего собрания, присутствующих на заседании, при равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании Общего собрания.

5.2. Решения, принятые Общим собранием в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех членов трудового коллектива.

5.3. Решения Общего собрания могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми членами трудового коллектива и рекомендации органам и участникам образовательного правоотношения.

1. **Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

6.1. Общее собрание трудового коллектива организует взаимодействие с другими органами самоуправления МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

» — Педагогическим Советом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Управляющего совета, Педагогического Совета;

- представление на ознакомление Управляющему совету и Педагогическому Совету МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

 материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Управляющего совета и Педагогического Совета.

1. **Делопроизводство**

7.1. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов общего собрания несет секретарь Общего собрания трудового коллектива.

7.2. Решения Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем.

7.3. Документация Общего собрания трудового коллектива передается по акту при смене руководства ДОУ.

 **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Общего собрания трудового коллектива большинством голосов присутствующих.

#####  ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

**на общем собрании трудового коллектива Заведующий МБДОУ Подтёлковский**

**МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко» д/с № 6 «Солнышко»**

**Протокол № 2 от 18.07.2013г. Л.И.Кушнарёва**

 **приказ № 7.1 20.07.2013г.**

**.**

**Положение об официальном сайте**

**МБДОУ Подтёлковский д/с 6«Солнышко»**

**Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подтёлковский детский сад № 6 «Солнышко».**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подтёлковский детский сад № 6 «Солнышко» (далее – МБДОУ Подтёлковский детский сад № 6 «Солнышко») в соответствии с законодательством РФ определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта МБДОУ Подтёлковский детский сад № 6 «Солнышко».

1.2. Деятельность МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

 по ведению официального сайта в сети интернет производится на основании следующих нормативных документов:

* Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
* Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
* Гражданский Кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (опубликован 31 декабря 2012 г. в ["РГ" - Федеральный выпуск №5976](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2012/12/31.html));
* Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» (в случае регистрации сайта в качестве СМИ);
* Указ Президента РФ от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности РФ при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
* Указы Президента РФ, решения Правительства РФ, правительства Ростовской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания;

Устав и локальные правовые акты МБДОУ Подтёлковского д/с № 6 «Солнышко»;

 , настоящее Положение.

1.3. Официальный сайт МБДОУ Подтёлковского д/с № 6 «Солнышко»;

 является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания официального сайта МБДОУ Подтёлковского д/с № 6 «Солнышко»;

являются:

обеспечение открытости деятельности МБДОУ Подтёлковского д/с № 6 «Солнышко»;

1. реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления МБДОУ Подтёлковского д/с № 6 «Солнышко»;

информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

1. , поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
2. защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения официального сайта МБДОУ Подтёлковского д/с № 6 «Солнышко»;

в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящее Положение принимается Педагогическим Советом и утверждается заведующим МБДОУ Подтёлковский д/№ 6 «Солнышко».

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

1.8. Пользователем официального сайта МБДОУ Подтёлковского д/с № 6 «Солнышко»; может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

**2. Информационная структура официального сайта МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко» в сети Интернет.**

2.1. Информационный ресурс официального сайта МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»; формируется из общественно значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

2.2. Информационный ресурс официального сайта МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»; является открытым и общедоступным. Информация на сайте излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Информация, размещаемая на официальном сайте МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»; не должна:

1. нарушать авторское право;
2. содержать ненормативную лексику;
3. унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
4. содержать информационные материалы, призывающие к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя;
5. содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
6. противоречить профессиональной этике педагогической деятельности.

2.4. Примерная информационная структура официального сайта МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»; определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.5. Примерная информационная структура официального сайта МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»; формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариантный блок).

2.6. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

2.7. Информационные материалы вариантного блока могут быть расширены МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»; и должны отвечать требованиям пп. 2.1-2.4 настоящего Положения.

**3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;**

3.1. МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»; обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»; самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

1. постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;
4. установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;

ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления сайта МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

1. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
2. размещение материалов на сайте;
3. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание официального сайта МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «

 «Солнышко» формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»; регламентируется должностными обязанностями сотрудников детского сада.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»; и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается заведующим учреждения.

3.6. Официальный сайт МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

 размещается по адресу:

3.7. При изменении Устава МБДОУ Подтёлковский д/с № 6

 «Солнышко», локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта производится в течение десяти рабочих дней после утверждения указанных документов.

**4. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта МБДОУ** **Подтёлковский детский сад № 6 «Солнышко» .**

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта возлагается на сотрудника МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»; приказом заведующего учреждения.

4.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность официального сайта МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

4.3. Лицам, назначенным заведующим учреждения, в соответствии п. 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

обеспечение взаимодействия официального сайта МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

* с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
* проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;
* ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления сайта;
* разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации;
* сбор, обработка и размещение на сайте информации в соответствии с требованиями пп. 2.1-2.4 настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ, ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно п.3.5 настоящего Положения.

4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»; устанавливается действующим законодательством РФ.

4.6. Сотрудник, обеспечивающий функционирование официального сайта МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»; несет ответственность:

* за отсутствие на сайте информации, предусмотренной п.2 настоящего Положения;
* нарушение сроков обновления информации в соответствии с п. 3.7 настоящего Положения;
* размещение на сайте информации, противоречащей пп. 2.3 и 2.4 настоящего Положения;
* размещение на сайте информации, не соответствующей действительности.

**5. Финансирование, материально-техническое обеспечение работы официального сайта МБДОУ** **Подтёлковский детский сад № 6 «Солнышко».**

Работы по обеспечению функционирования официального сайта производятся за счет средств МБДОУ Подтёлковский д/с № 6

 «Солнышко», либо за счет привлеченных средств.

 МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

 **Приказ**

04.04.2013. № 27

**«О назначении ответственных»**

 В соответствии с положением об официальном сайте в сети Интернет, принятого общим собранием членов трудового коллектива (протокол № 2 от 18.07.2013г.)

 **Приказываю:**

1. Создать официальный сайт в сети Интернет в июле месяце 2013 года.

2. Назначить ответственным за поддержку сайта в работоспособном состоянии, за проведение организационно-технических мероприятий по защите информации от несанкционированного доступа, за размещение материалов на сайте МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления сайта, соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта воспитателя Кислая О.Н.

3. Создать пресс-службу для обеспечения информационного содержания сайта из числа педагогических работников в следующем составе:

Кислая О.Н. – воспитатель;

Остапущенко Л.В.. – воспитатель;

 4. Пресс-службе обеспечить размещение информации на сайте МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»; в соответствии с положением об официальном сайте в сети Интернет.

5. Общий контроль информационного содержания сайта МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»; оставляю за собой.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Подтёлковский д/с № 6 «Солнышко»;

 Л.И.Кушнарёва.