. Утверждаю

 Заведующий МБДОУ д/с № 16

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С. Белова

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общем собрании коллектива**

 **МБДОУ детского сада №16**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МБДОУ детского сада №16

1.2. Общее собрание коллектива детского сада - орган самоуправления Учреждения.

1.3. Общее собрание создается в целях выполнения принципа самоуправления Учреждения, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.4. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности детского сада в целом, трудового коллектива детского сада.

1.5. Общее собрание возглавляет председатель, избираемый собранием.

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

2.1. Общее собрание Учреждения:

- принимает Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему;

- утверждает коллективный договор;

- утверждает правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности детского сада или передавать данные полномочия другим органам самоуправления детского сада.

1. **Состав и порядок работы.**

3.1. В состав Общего собрания входят все работники детского сада.

3.2. С правом совещательного голоса в состав собрания могут входить представители других органов самоуправления детского сада.

3.3. Для ведения Общего собрания трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь.

3.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность общего собрания трудового коллектива;

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

- организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива и администрацией детского сада);

- определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией детского сада);

- контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива).

3.5. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже I раза в год.

3.6. Внеочередной созыв собрания может произойти по требованию заведующего детским садом или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде.

3.7. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работающих.

3.8. Решение Общего собрания принимается открытым голосованием.

Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало 2/3 от числа присутствующих.

3.9. Решение общего собрания трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и нормативно - правовым актам) обязательно для исполнения всеми членами трудового коллектива.

3.10. Каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности детского сада, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива;

- при несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

1. **Ответственность общего собрания трудового коллектива.**

4.1. Общее собрание трудового коллектива песет ответственность:

за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;

соответствие принимаемых решений законодательству РФ. Нормативно-правовым актам.

1. **Делопроизводство общего собрания трудового коллектива.**

5.1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

 - повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;

решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

5.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью детского сада и подписывается заведующим детского сада.

5.6. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах детского сада и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

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

 «УТВЕРЖДАЮ»

 Заведующий МБДОУ д\с № 16

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Белова

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

**муниципального бюджетного дошкольного**

**образовательного учреждения детского сада № 16**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** 1.1. Педагогический совет муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Звездочка» п. Бурмакино Некрасовского муниципального района Ярославской области (далее по тексту – Педагогический совет) создается и действует в качестве органа самоуправления. 1.2. Педагогический совет создается в целях обеспечения получения воспитанниками ДОУ качественного дошкольного образования, внедрения эффективных форм организации воспитательно-образовательного процесса, реализации содержания дошкольного образования, совершенствования методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса. 1.3. Педагогический совет состоит из числа всех работающих педагогов 1.4. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, других нормативных правовых документов об образовании, Устава ДОУ, настоящего Положения.

**2. КОМПЕТЕНЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА** 2.1 Педагогический совет: - определяет стратегию и тактику развития воспитательно-образовательной деятельности ДОУ; - обсуждает вопросы содержания, форм и методов воспитательно-образовательного процесса, планирования воспитательно - образовательной деятельности Учреждения; - организует и совершенствует методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса; - отбирает и утверждает образовательные программы, учебные планы для реализации в Учреждении; - организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта (мастерства) - рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, родителям (законным представителям); - рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, развития их творческих инициатив;

**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; - в необходимых случаях на свои заседания приглашать представителей общественных организаций, учреждений, членов Родительского комитета ДОУ, родителей (законных представителей воспитанников), работников ДОУ, не являющихся членами Педагогического совета; - родителей (законных представителей воспитанников) при наличии согласия Педагогического совета.

Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса. 3.2. Педагогический совет несёт ответственность: - за выполнение годового плана работы ДОУ; - соответствие принятых решений Закону Российской Федерации «Об образовании», законодательству РФ о защите прав детей; - утверждение образовательных программ, имеющих положительное экспертное заключение; - принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

 **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА** 4.1. Председатель педагогического совета избирается сроком на 3 года. Председатель педагогического совета: - организует деятельность педагогического совета; - информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании; - регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения, иные материалы; - определяет повестку дня заседания педагогического совета; - контролирует выполнение решений педагогического совета

Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает из своего состава заместителя председателя, секретаря, которые работают на общественных началах. Секретарь ведёт протоколы заседаний Педагогического совета.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы ДОУ. 4.3. Педагогический совет собирается на свои заседания не реже одного раза в три месяца. В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания. Педагогический совет проводится в нерабочее время.  4.4. Решения Педагогического совета считаются правомочными, если на его заседаниях присутствует не менее половины от общего числа членов Педагогического совета. Педагогический совет собирается на свои заседания его председателем. Педагогический совет может быть собран по инициативе председателя, по инициативе двух третей членов Педагогического совета. 4.5. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало 2/3 присутствующих членов Педагогического совета. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. 4.6. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих заседаниях. 4.7. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и его работе, своевременно и полностью выполнять принятые решения. 4.8. Конкретную дату, время и тематику заседания Педагогического совета секретарь доводит до сведения педагогических работников и, в необходимых случаях иных лиц, не позднее, чем за 3 дня до его заседания. Информация также может находиться в информационном уголке ДОУ. 4.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Педагогического совета ДОУ.

 **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО** 5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. 5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. 5.3. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится в ДОУ и передается по акту. 5.4. Книга протоколов Педагогического совета за каждый учебный год нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью.