

Принято
педагогическим советом
МБ ДОУ «Детский сад №7»
Протокол № 1
от «02» 09 2016 г.

Утверждаю:
заведующая МБ ДОУ «Детский сад №7»
Му Вострокнутова А.В.
Приказ № 154/1
от «14» 09 2016 г.



**Положение
об официальном сайте
муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад №7 Яшкинского
муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 Яшкинского муниципального района» (далее - Положение и ДОУ) определяет понятия, цели, задачи, требования к, предъявляемые к созданию, публикации и обновлению сайта ДОУ.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством. Уставом ДОУ, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в определённом законодательством порядке.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт - информационный web-ресурс, имеющий чётко определённую законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определённых целей.

Разработчик сайта - физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

Администратор сайта - физическое лицо (сотрудник ДОУ), поддерживающий работоспособность сайта и оказывающий его техническое сопровождение.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговорённых в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях педагогического совета и родительского комитета.

1.9. Структура сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчёта о функционировании сайта утверждаются руководителем ДОУ.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на руководителя ДОУ, отвечающего за вопросы информатизации.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целью создания сайта ДОУ является развитие единого информационного пространства.

2.2. Создание и функционирование сайта ДОУ направлены на решение следующих задач:

- обеспечение открытости деятельности ДОУ;

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

- оказание государственных услуг в электронном виде; формирование целостного позитивного имиджа ДОУ;

- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ДОУ, воспитательной работе, профилактической работе и в целом уставной деятельности;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров ДОУ; осуществление обмена педагогическим опытом;

- стимулирование творческой активности участников образовательных отношений.

3. Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации», информация в котором представить в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Доступ к этому разделу осуществляется с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта.

3.2. Специальный раздел должен иметь следующие подразделы:

3.2.1. Подраздел «Основные сведения»:

- полное и сокращённое наименование образовательной организации
- дата создания образовательной организации;
- учредитель образовательной организации;
- место нахождения образовательной организации;
- режим работы;
- график работы;
- контактный телефон;
- контактный адрес электронной почты.

3.2.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»:

- структура образовательной организации;
- органы управления образовательной организацией;
- наименование структурных подразделений образовательной организации (при наличии) и все необходимые сведения о них;
- наименование органов управления образовательной организации;
- наличие положений об органах управления образовательной организации.

В этом подразделе должны быть размещены электронные копии:

- положений об органах управления образовательной организации;
- положений о структурных подразделениях образовательной организации (при наличии).

3.2.3. В подразделе «Документы» должны быть размещены электронные копии:

- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- коллективного договора;
- документа о порядке оказания платных образовательных услуг (при их наличии);
- образца договора об оказании платных образовательных услуг (при их наличии);
- отчёта о результатах самообследования;
- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;
- отчётов об исполнении предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;
- документа о правилах приёма обучающихся;
- документа о режиме занятий обучающихся;
- документа о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- документа о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.2.4. В подразделе «Образование» должна размещаться информация о (об):

- реализуемом уровне образования;
- формах обучения;
- нормативном сроке обучения;
- описании образовательных программ; учебном плане;
- календарном учебном графике;
- методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;
- языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- наименовании образовательных программ.

В этом подразделе должны быть размещены электронные копии:

- описания образовательных программ;
- учебном плане;
- календарном учебном графике.

3.2.3.В подразделе «Образовательные стандарты» должна размещаться информация о (об):

- федеральных государственных образовательных стандартах.

В этом подразделе должны быть размещены электронные копии (или гиперссылки на электронные копии, размещённые на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации):

- федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

3.2.4.В подразделе «Руководство. Педагогический состав» размещается информация о (об):

- фамилии, имени и отчестве руководителя образовательной организации;
- должности руководителя образовательной организации;
- контактных телефонах и адресе электронной почты руководителя образовательной организации;
- фамилиях, именах и отчествах педагогических работников образовательной организации;
- уровнях образования педагогических работников;
- квалификации педагогических работников;
- опыте работы педагогических работников;
- должностях, занимаемых педагогическими работниками;
- учёных степенях и званиях (при наличии) педагогических работников;
- направлениях подготовки и (или) специальностях педагогических работников;
- повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии) педагогических работников;
- общем стаже работы педагогических работников образовательной организации;
- стаже работы по специальности педагогических работников.

3.2.5.В подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» размещается следующая информация о (об):

- материально-техническом обеспечении образовательной деятельности;
- наличии оборудованных учебных кабинетов (групп), объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания;
- условиях питания;
- условиях охраны здоровья обучающихся (воспитанников);
- доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся (воспитанников).

3.2.6. В подразделе «Стипендии и иные виды материальной поддержки» размещается информация о (об):

- наличии стипендий и иных видов материальной поддержки;
- условиях предоставления стипендий и других мер социальной поддержки.

3.2.7.В подразделе «Платные образовательные услуги» размещается информация о (об): -порядке оказания платных образовательных услуг.

3.2.8.В подразделе «Финансово-хозяйственная деятельность» размещается информация о (об):

- объёмах образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;
- поступлении и расходовании по итогам финансового года финансовых и материальных средств.

3.2.9.В подразделе «Вакантные места для приёма (перевода)» размещается информация:

- количестве вакантных мест для приёма и перевода по каждой образовательной программе финансируемых за счёт бюджетных ассигнований, федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств

физических и (или) юридических лиц.

3.3. На сайте ДОУ может размещаться и другая информация о деятельности учреждения, которая не противоречит действующему законодательству и Уставу ДОУ. Можно:

- поддерживать личные страницы педагогов, возрастных групп, специалистов;
- отражать происходящие в ДОУ события (праздники, конкурсы и пр.);
- отражать в развитии постоянно действующие направления работы ДОУ (участие в проектах, научно-методической работе, педсоветах и т.д.);
- предоставлять возможность педагогам размещать методические материалы (конспекты занятий, планы кружков, развлечений, досугов и т.д.).

Размещать:

- достижения детей (награды, творческие работы и пр.);
- интерактивные форумы, проекты;
- результаты проектной деятельности коллектива;
- ссылки на дополнительные источники информации;
- методическую информацию для других ДОУ;
- информацию для родителей;
- о времени консультаций специалистов ДОУ;
- прочая разрешённая информация.

Любая информация согласуется с руководителем ДОУ.

3.4. На сайте ДОУ запрещается:

- размещать рекламу коммерческого характера, не относящуюся к образовательной деятельности;
- размещать ссылки на веб-ресурсы, не имеющие отношения к образовательной деятельности.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта приказом заведующего назначается ответственный разработчик сайта.

4.2. Разработчик сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработать изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.3. Разработчик сайта осуществляет консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДОУ

5.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. ДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- 5.2.1. постоянную поддержку официального сайта ДОУ в работоспособном состоянии;
- 5.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- 5.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официальном сайте образовательного учреждения от несанкционированного доступа;
- 5.2.4. установку программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;
- 5.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки официального сайта ДОУ;
- 5.2.6. резервное копирование данных и настроек официального сайта ДОУ;
- 5.2.7. проведение регламентных работ на сервере;
- 5.2.8. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
- 5.2.9. размещение материалов на официальном сайте ДОУ;

5.2.10. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3. Содержание официального сайта ДОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОО.

5.4. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, подлежит размещению образовательным учреждением на своём официальном сайте в сети Интернет и обновления в течение 10 дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.5. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещённой на нём информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также правомерных действий в отношении такой информации;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий возможность восстановления;

5.6. Информация на официальном сайте ДОО размещается на русском языке.

6. Права и обязанности.

6.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации ДОО по развитию структуры, функциональности и информационного направления сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации ДОО, (заведующего).

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- предоставлять отчёт о проделанной работе.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт руководитель ДОО.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении самообследования Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №7 Яшкинского муниципального района» (далее - Положение и ДООУ) устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с п.3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №462, Постановлением правительства РФ от 5 августа 2013 года №662 «Об осуществлении мониторинга 2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

1.3. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности учреждения, а также подготовка отчета о результатах самообследования (получения объективной информации о состоянии образовательной деятельности в учреждении).

1.4. Самообследование проводится дошкольным образовательным учреждением ежегодно, носит системный характер, направлено на развитие образовательной среды и педагогического процесса.

1.5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

планирование и подготовку работ по самообследованию дошкольного образовательного учреждения (апрель - май текущего года на отчетный период);

- организацию и проведение самообследования в дошкольном образовательном учреждении (май-август текущего года на отчетный период);

- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета (май-август текущего года на отчетный период);

- рассмотрение отчета Педагогическим советом (август текущего года на отчетный период).

1.6. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются дошкольным образовательным учреждением самостоятельно, в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию дошкольного образовательного учреждения

2.1. Самообследование проводится по решению педагогического совета дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Руководитель дошкольного образовательного учреждения издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссии).

2.3. Председателем Комиссии является руководитель дошкольного образовательного учреждения, в состав комиссии входят педагогические работники ДООУ, завхоз, медицинский работник, при необходимости в состав комиссии включаются представители родительского комитета, а также иных органов и организаций.

2.4. При подготовке к проведению самообследования председатель Комиссии проводит организационное подготовительное совещание с членами Комиссии, на котором:

- рассматривается и утверждается план проведения самообследования;

- за каждым членом Комиссии закрепляются направления работы дошкольного образовательного учреждения, подлежащие изучению в процессе самообследования;

- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;

- председателем Комиссии или уполномоченным им лицом даётся развёрнутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о месте (ах) и времени, предоставления членам Комиссии необходимых документов и материалов для подготовки к проведению самообследования, о контактных лицах:

- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

2.5. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками дошкольного образовательного учреждения в ходе самообследования;
- ответственное лицо из числа членов Комиссии, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования, способствующее оперативному решению вопросов, которые будут возникать у членов Комиссии при проведении самообследования;
- ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования дошкольного образовательного учреждения в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащую самообследованию.

2.6. При подготовке к проведению самообследования в план проведения самообследования в обязательном порядке включается:

2.6.1. Проведение оценки:

- образовательной деятельности и организации учебного процесса;
 - системы управления дошкольным образовательным учреждением;
 - содержания и качества подготовки воспитанников;
- качества кадрового, информационно-методического, материально-технического обеспечения;
- медицинского обеспечения дошкольного образовательного учреждения, системы охраны здоровья воспитанников.

2.6.2. Анализ показателей деятельности дошкольного образовательного учреждения, подлежащего самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. 2.6.3. Иные вопросы по решению педагогического совета, председателя Комиссии, вышестоящих органов управления.

3. Организация и проведение самообследования в дошкольном образовательном учреждении

3.1. Организация самообследования в дошкольном образовательном учреждении осуществляется в соответствии с планом по его проведению, принимаемом решением Комиссии.

3.2. При проведении самообследования даётся развёрнутая характеристика и оценка включённых в план самообследования направлений и вопросов.

3.3. При проведении оценки образовательной деятельности и организации учебного процесса:

- даётся общая характеристика дошкольного образовательного учреждения;
- представляется информация о наличии правоустанавливающих документов;
- представляется информация о документации дошкольного образовательного учреждения;
- представляются сведения о наполняемости групп;
- анализируется и оценивается учебный план учреждения, его структура, характеристика, годовой календарный учебный график учреждения, расписание занятий.

3.4. При проведении оценки системы управления дошкольного образовательного учреждения даётся характеристика и оценка следующих вопросов:

- характеристика сложившейся в дошкольном образовательном учреждении системы управления;
- перечень структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения, оценка соответствия имеющейся структуры установленным законодательством об образовании компетенциям образовательной организации, а также уставным целям, задачам, и функциям дошкольного образовательного учреждения;
- органы управления, которыми представлена управленческая система дошкольного образовательного учреждения;
- каковы приоритеты развития системы управления дошкольного образовательного учреждения.

3.5. При проведении оценки содержания и качества подготовки воспитанников анализируются и оцениваются:

- образовательные программы; характеристика, структура образовательных программ: аналитическое обоснование программ, основные концептуальные подходы и приоритеты, цели и задачи; принципы построения образовательного процесса: прогнозируемый педагогический результат; анализ реализации образовательных программ, их соответствие требованиям ФГОС ДО: состояние воспитательной работы, социальный паспорт образовательного учреждения), мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые дошкольным образовательным учреждением совместно с социальными партнерами, создание развивающей среды в дошкольном образовательном учреждении, наличие специализированно оборудованных помещений, наличие и соответствие требованиям СанПиН музыкально-спортивного зала. спортивной площадки, групповых участков, результативность системы воспитательной работы:
- состояние дополнительного образования, наличие необходимых условий, материально-технического, программно-методического, кадрового обеспечения для реализации программ дополнительного образования, направленность реализуемых программ дополнительного образования детей, охват воспитанников дополнительным образованием; анализ эффективности реализации программ дополнительного образования;
- мнения участников образовательных отношений о деятельности дошкольного образовательного учреждения, запросы потребителей образовательных услуг, пожелания родителей (законных представителей) воспитанников, других заинтересованных лиц, меры, которые были предприняты по результатам опросов участников образовательных отношений и оценка эффективности подобных мер.
- качество подготовки воспитанников, соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС ДО, результаты мониторинга уровня развития воспитанников.

3.6. При проведении оценки качества кадрового обеспечения анализируется и оценивается:

- профессиональный уровень кадров: количество педагогических работников, имеющих высшее (среднее специальное) образование, без педагогического образования; количество педагогических работников с высшей, первой квалификационной категорией, не имеющих квалификационной категории; стаж работы (до 5 лет, 10 лет, 15 лет, свыше 15 лет, от 50 до 55 лет, старше 55 лет); своевременность прохождения повышения квалификации;
- количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, учёное звание. государственные и отраслевые награды;
- движение кадров за последние пять лет;
- возрастной состав;
- работа с молодыми специалистами (наличие нормативных и отчетных документов);
- творческие достижения педагогов:
- система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность; формы повышения профессионального мастерства.

3.7. При проведении оценки качества информационно-методического обеспечения анализируется и оценивается:

- система методической работы дошкольного образовательного учреждения (оценка состояния и качества методической работы, пути ее совершенствования);
- оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед дошкольным образовательным учреждением, в том числе в образовательной программе:
- формы организации методической работы;
- влияние осуществляемой методической работы на качество образования, рост методического мастерства педагогических работников;

- работа по обобщению и распространению передового опыта;
- наличие в дошкольном образовательном учреждении публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников;
- обеспеченность учебной, учебно-методической и художественной литературой;
- обеспеченность образовательного учреждения современной информационной базой;
- наличие сайта дошкольного образовательного учреждения (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом), количественные характеристики посещаемости;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности дошкольного образовательного учреждения для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, па сайте образовательного учреждения, информационные стенды, выставки, презентации и т.д.);

3.8. При проведении оценки качества материально-технической базы анализируется и оценивается:

- состояние и использование материально-технической базы, уровень социально-психологической комфортности образовательной среды, соответствие лицензионному нормативу по площади на одного обучающегося;
- площади, используемые для образовательного процесса (даётся их характеристика):
- данные о поведении ремонтных работ в дошкольном образовательном учреждении;
- мероприятия по улучшению условий труда и быта педагогов.

соблюдение в образовательном учреждении мер противопожарной и антитеррористической безопасности, наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, договоров на обслуживание с соответствующими организациями; акты о состоянии пожарной безопасности. проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности.

- состояние территории дошкольного образовательного учреждения.

3.9. При оценке качества медицинского обеспечения дошкольного образовательного учреждения, системы охраны здоровья воспитанников анализируется и оценивается:

- медицинское обслуживание, условия для лечебно-оздоровительной работы, наличие медицинского кабинета, регулярность прохождения сотрудниками дошкольного образовательного учреждения медицинских осмотров; анализ заболеваемости воспитанников, сведения о случаях травматизма, пищевых отравлений среди воспитанников;
- выполнение предписаний надзорных органов;
- соблюдение санитарно-гигиенического режима (состояние помещений, режим проветривания, температурный режим, водоснабжение и т.д.);
- использование здоровьесберегающих технологий, отслеживание их эффективности;
- система работы по воспитанию здорового образа жизни;
- динамика распределения воспитанников по группам здоровья.

3.10. Анализ показателей деятельности дошкольного образовательного учреждения, подлежащего самообследованию. устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования выполняется по форме и в соответствии с требованиями установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.Обобщение полученных результатов и формирование отчета

4.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утверждённым планом самообследования, членами Комиссии передаётся лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования дошкольного образовательного учреждения, не позднее чем за три дня до предварительного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

4.2. Лицо ответственное, за свод и оформление результатов самообследования дошкольного образовательного учреждения, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта.

4.3. Председатель Комиссии проводит заседание Комиссии, на котором происходит предварительное рассмотрение Отчёта: уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам самообследования.

4.4. С учётом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по Отчёту председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения Отчёта.

4.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма Отчёта направляется на рассмотрение органа управления дошкольного образовательного учреждения, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

4.6. Размещение итоговой формы отчета в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации осуществляется не позднее 1 сентября текущего года на отчетный период.

5. Ответственность

5.1. Заведующий ДОУ, педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является руководитель дошкольного образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об Общем собрании» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 Яшкинского муниципального района» разработано в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДООУ.

1.2. Общее собрание Учреждения (далее – Общее собрание) – является коллегиальным органом управления Учреждением, действующем в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процессов, взаимодействия общественности, родителей (законных представителей) и членов коллектива ДООУ.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и обсуждаются на его заседании.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Общего собрания

Основные задачи Общего собрания:

- осуществлять совместную работу с ДООУ по реализации государственной, региональной, муниципальной политики в области образования.

- защищать права и интересы воспитанников, родителей (законных представителей), членов коллектива ДООУ;

- оказывать посильную помощь в материально-техническом оснащении ДООУ.

3. Функции Общего собрания

3.1. К компетенции Общего собрания относится решение следующих вопросов:

- обсуждение предложения Учредителя или заведующего Учреждением о внесении изменений в Устав Учреждения или изложения его в новой редакции;

- обсуждение проекта коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, иных проектов локальных актов,

- обсуждение и утверждение графика работы, графика отпусков работников Учреждения;

- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников;

- внесение предложений Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;

- заслушивание ежегодного отчета администрации Учреждения о выполнении коллективного договора;

- выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

- обсуждение предложения Учредителя или заведующего Учреждением о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

- обсуждение предложения Учредителя или заведующего Учреждением о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

- обсуждение предложения Учредителя или заведующего Учреждением об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

- распределение по представлению заведующего Учреждением, стимулирующих выплат работникам учреждения, предусмотренные коллективным договором;

- концепцию развития (программу развития) Учреждения;

- принятие локальных актов Учреждения;

- структуру Учреждения (по представлению заведующего);

- бюджет Учреждения (план финансово-хозяйственной деятельности);

- график работы Учреждения;

-иные вопросы, связанные с деятельностью Учреждения.

3.2. Внесение предложений Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;

3.3. Заслушивание ежегодного отчета администрации ДООУ о выполнении коллективного договора;

3.4. Выдвижение коллективных требований работников ДООУ и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

3.5. Распределение по представлению заведующего ДООУ стимулирующих выплат работникам учреждения, предусмотренных коллективным договором;

3.6. Заслушивание отчетов заведующего о создании условий для реализации образовательных программ дошкольного образования и итогов деятельности ДООУ за учебный год;

3.7. Оказание:

- помощи ДООУ в работе с неблагополучными семьями;

- содействия в организации совместных с родителями (законными представителями), общественностью мероприятий, повышающих престиж ДООУ;

- посильной помощи ДООУ в укреплении материально-технической базы, благоустройстве территории, прогулочных участков.

4. Права Общего собрания

4.1. Общее собрание имеет право:

- принимать участие в управлении ДООУ как орган самоуправления;

- требовать от заведующего выполнения его решений.

4.2. Каждый член Общего собрания при несогласии последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация деятельности

5.1. В состав общего собрания входят:

представители Управления образования администрации Яшкинского муниципального района- 1 человек;

- представители общественности – 3 человека;

- работники Учреждения.

Помимо членов Общего собрания, в заседании Общего собрания вправе участвовать заведующий Учреждением и иные приглашенные председателем Общего собрания лица, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Общего собрания.

5.2. Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Для ведения Общего собрания избираются председатель и секретарь на 2 учебных года, которые исполняют свои обязанности на общественных началах. Общее собрание в любое время вправе переизбрать своего председателя и секретаря. Общее собрание возглавляет председатель.

5.3. Председатель Общего собрания организует работу Общего собрания, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

5.4. Секретарь Общего собрания избирается на срок полномочий Председателя Общего собрания членами Общего собрания простым большинством голосов от общего числа голосов членов Общего собрания. Секретарь Общего собрания отвечает за подготовку заседаний Общего собрания, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет извещение о месте и сроках проведения заседания Общего собрания.

5.5. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос заведующего Учреждением.

5.6. Решение общего собрания принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на собрании работников.

5.7. Решение общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива

детского сада.

5.8. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления детского сада:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Совета детского сада, педагогического совета, родительского комитета, попечительского совета детского сада;
- представление другим органам самоуправления детского сада на ознакомление материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседаниях общего собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях других органов самоуправления детского сада.

6. Ответственность сторон.

6.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Документация Общего собрания

7.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом, которые подписываются председателем и секретарем Общего собрания и хранятся в учреждении.

7.2. В книге «Протоколов Общего собрания» фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ф.и.о., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Общее собрание: предложения, рекомендации и замечания, педагогических и других работников детского сада, приглашенных лиц;
- решение Общего собрания.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга «Протоколов Общего собрания» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью детского сада.

7.6. Книга «Протоколов Общего собрания» хранится в делах детского сада 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

