

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Методические рекомендации

Выпуск 1

Департамент образования мэрии города Ярославля
Ярославль 2012 год

Методические рекомендации:

- разработаны в соответствии с современными требованиями к оформлению исполнительно-распорядительной документации организации;
- раскрывают особенности и специфику составления документации образовательного учреждения;
- содержат пояснения, рекомендации и комментарии по составлению локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- представляют примерные формы некоторых локальных нормативных актов с учетом пожеланий руководителей образовательных учреждений города;
- представляют примерные формы некоторых других нормативных правовых актов учреждения;
- призваны оказать практическую и юридическую помощь руководителю образовательного учреждения в работе над документацией учреждения;
- удобны в использовании, благодаря электронной форме размещения;
- будут продолжены в следующих выпусках с учетом пожеланий руководителей образовательных учреждений города.

Руководитель группы:

Иванова Е.А – заместитель директора департамента образования мэрии;

Юридическое сопровождение и комментарии:

Афанасьева Е.С. главный специалист-юрисконсульт юридического отдела;

Волгина М.Г. – начальник юридического отдела;

Авторы-составители:

Горнушкина Н.В. – главный специалист отдела общего образования управления развития муниципальной системы образования департамента образования мэрии;

Ерохина О.Н – специалист первой категории отдела дошкольного образования управления развития муниципальной системы образования департамента образования мэрии;

Капрашова В.М. – ведущий специалист отдела дополнительного образования и воспитательной работы управления развития муниципальной системы образования департамента образования мэрии

СОДЕРЖАНИЕ

1. Что такое локальные нормативные правовые акты образовательного учреждения?

2. Некоторые формы локальных нормативных правовых актов образовательного учреждения.

Форма 1. Приказ об утверждении локального нормативного правового акта	стр. 15
Форма 2. Протокол заседания коллегиального органа о принятии локального нормативного правового акта	стр.16
Форма 3. Положение о добровольных пожертвованиях и целевых взносах муниципальному образовательному учреждению	стр.17
Форма 4. Договор добровольного денежного пожертвования	стр.20
Форма 5. Договор добровольного пожертвования имущества	стр.22
Форма 6. Договор между муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом и родителем (законным представителем) воспитанника	стр.24
Форма 7. Положение о реализации основной общеобразовательной программы в возрастной группе детей от 1,5 до 3 лет	стр.28
Форма 8. Приказ об утверждении Положения об официальном сайте в сети «Интернет»	стр.31
Форма 9. Положение об официальном сайте МОУ в сети «Интернет»	стр.32
Форма 10. Положение о родительском собрании класса (группы, объединения)	стр.36
Форма 11. Положение об Управляющем совете муниципального образовательного учреждения	стр.38

1. Что такое локальные нормативные правовые акты образовательного учреждения?

В соответствии со статьей 13 Закона РФ «Об образовании» в уставе образовательного учреждения в обязательном порядке указывается: перечень видов локальных актов (приказов, распоряжений и других актов), регламентирующих деятельность образовательного учреждения. Локальные акты образовательного учреждения не могут противоречить его уставу.

Локальный нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме соответствующим органом учреждения в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.

Локальные нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнение законодательства об образовании, Устава образовательного учреждения.

С позиций управленческого подхода и с учетом положений теории документоведения локальные нормативные акты относятся к управленческой организационно-распорядительной документации и входят в состав документов, включенных в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК-011-93 (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299), представляющем собой перечень документов, разрешенных к применению в деятельности любой организации.

В 10 разделе уставов муниципальных образовательных учреждений города Ярославля указаны **виды локальных актов**, регламентирующих деятельность учреждения. *(Это означает, что любые документы учреждения, устанавливающие, изменяющие или отменяющие какие либо нормы внутри учреждения, могут издаваться и приниматься только в ниже поименованных видах)*

Это приказы и распоряжения;
 решения;
 положения;
 инструкции;
 правила.

Среди указанных видов локальных нормативных правовых актов можно провести следующее разделение: приказы и распоряжения издаются единолично, например директором (*Положения, инструкции, правила целесообразно утверждать приказом, распоряжением*).

Решения принимаются, как правило, - коллегиальными органами (управляющим, педагогическим советом, родительским собранием, комитетом и др).

Структура локального нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Определив вид локального нормативного акта, и приступая к составлению текста, необходимо определить его структуру - выделить обязательные разделы содержательной части. Цели и мотивы принятия нормативного правового акта даются во вступительной

части – преамбуле. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Текст внутри разделов обычно делится на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

При необходимости для полноты изложения вопроса в нормативных правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа-приложения и включает: слово «Приложение», при необходимости его номер (со знаком №), наименование, дату и номер основного документа. Нормативный правовой акт с Приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

Подготовленный проект локального нормативного правового акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

Локальный нормативный правовой акт утверждается (подписывается) руководителем образовательного учреждения.

Нормативный правовой акт должен содержать следующие реквизиты: наименование организации и органа, издавшего акт; наименование вида акта и его название; дата подписания (утверждения) акта и его номер; наименование должности и фамилии лица, подписавшего акт.

Наименование организации указывается в бланке документа в строгом соответствии с тем, которое закреплено в ее учредительных документах, включая сокращенное. При наличии сокращенного наименования организации сначала указывается полное, а затем, ниже или за ним, - сокращенное (в скобках).

Регистрация локального нормативного правового акта. Для всех документов, требующих учета, исполнения и использования в справочных целях, обязательна регистрация. Так называется запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28).

Документ регистрируется в день его утверждения руководителем организации или иным уполномоченным представителем органа. Регистрационные формы разрабатываются учреждением самостоятельно.

Хранение локальных нормативных правовых актов. В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, локальные нормативные акты, как правило, хранятся постоянно (таблица).

Таблица Сроки хранения локальных нормативных актов

Номер статьи Перечня	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
27	Правила, положения, инструкции, регламенты: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
28	Рекомендации: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
55	Положения о структурных подразделениях организации, о филиалах, представительствах: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
56	Положения о подразделениях (управлениях, отделах, секторах) в составе структурных подразделений: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
57	Положения о коллегиальных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
62	Документы (перечень сведений, положения и др.) по установлению режима коммерческой, служебной, профессиональной тайны в организации	Пост.	
71	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
73	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	75л.	
77	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые): а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. (1) 3 г. (2)	(1) Индивидуальные работников - 75 л. (2) После замены новыми
571	Уставы (положения) о соблюдении дисциплины труда: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
616	Правила по охране труда работающих инвалидов: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
655	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми

Оригиналы локальных нормативных актов хранятся, как правило, в канцелярии или в ином подразделении, отвечающем за документационное обеспечение деятельности организации. Целесообразно хранить копии документов в тех подразделениях, которые руководствуются их положениями в своей работе.

Классификация локальных нормативных актов.

Локальные нормативные акты можно сгруппировать следующим образом:

1) утверждаемые руководителем (организационно-распорядительная документация);

- положения о структурных подразделениях
- штатное расписание;
- структура и штатная численность;
- номенклатура дел;
- инструкция по делопроизводству;
- должностные инструкции работников;
- приказы и распоряжения по вопросам основной деятельности;
- другие документы, согласно номенклатуре дел.
- программа развития (принятие на педагогическом совете);
- годовой учебный план (принятие на педагогическом совете).

2) утверждаемые руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета (акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником); *(их перечень приводится далее)*

3) утверждаемые органом самоуправления учреждения и вводимые в действие приказом руководителя.

Уставом учреждения предусмотрено, что часть локальных нормативных актов утверждается руководителем после принятия их органами самоуправления: *(Рассмотрение проекта локального нормативного правового акта должно отражаться в протоколе заседания органа самоуправления. Гриф "Принято на педагогическом совете учреждений протокол от ____ N ____" можно проставлять в левом углу титульного листа или в конце документа.)*

- положение о Педагогическом совете;
- положение об Управляющем совете;
- положение о Методическом совете;
- положение о методическом объединении;
- положение об объединениях обучающихся, имеющих в образовательном учреждении (научное общество учащихся, детские общественные организации и другие предусмотренные уставом МОУ).

Правоустанавливающие документы учреждения. В соответствии с Гражданским законодательством и законом РФ «Об образовании» образовательное учреждение является юридическим лицом. Документы, определяющие его создание, реорганизацию, ликвидацию, а также другие документы, определяющие пределы деятельности учреждения можно назвать правоустанавливающими.

Правоустанавливающие документы — это акты, выдаваемые государственными и иными органами и закрепляющие права и обязанности правообладателей.

Правоустанавливающие документы образовательного учреждения являются нормативными правовыми, регламентирующими деятельность учреждения, подтверждают его правовой статус. Часть из них относится к локальным нормативным актам МОУ, например, его устав.

К правоустанавливающим документам образовательного учреждения относятся:

устав учреждения, (*его новые редакции, изменения и дополнения к нему*); копии приказов учредителя об утверждении устава, изменений и дополнений к нему;

- постановление мэрии города о создании учреждения (*о реорганизации, ликвидации учреждения*);

- договор между учреждением и учредителем (*заклучался ранее, с 1 января 2011 года это требование закона РФ «Об образовании» о наличии такого договора утратило силу*);

- документы о государственной регистрации юридического лица, о последующих изменениях сведений о юридическом лице (*регистрация производится и свидетельства выдаются налоговым органом по месту нахождения юридического лица*);

- лицензия на осуществление образовательной деятельности (*с 01 января 2011 действует бессрочно*) с приложением;

- лицензия на осуществление медицинской деятельности (*если МОУ осуществляет медицинскую деятельность*);

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения (*проводится в отношении образовательных учреждений всех типов и видов (за исключением дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей), реализующих образовательные программы, к которым установлены федеральные государственные образовательные стандарты или федеральные государственные требования (за исключением основной общеобразовательной программы дошкольного образования)*);

- документы о государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

- Рекомендуется Устав МОУ (*и все последующие его редакции и изменения*) сгруппировать и хранить с другими правоустанавливающими документами, которые имеют, как правило, постоянный срок хранения.

- Для того, чтобы собрать в папку уставные документы, руководителю следует принять меры к поиску изданных ранее правовых актов органов исполнительной власти о создании (об открытии), реорганизации, смене собственника учреждения.

Локальные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые

отношения. Отдельную группу в любой организации представляют локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения. Трудовое законодательство предусматривает перечень локальных нормативных актов, обязательных для каждой организации. Кроме того, работодатель имеет право принимать локальные нормативные акты, не предусмотренные ТК РФ, но необходимые ему для регулирования трудовых отношений (ч. 1 ст. 22 ТК РФ). Локальные нормативные акты представлены во всех разделах Кодекса, кроме последнего, XIV раздела "Заключительные положения". В более чем восьми десятках его статей трудовые отношения регулируются с помощью локальных норм, т. е. реализация каждой пятой статьи основного закона о труде поставлена в зависимость от наличия локальных источников права. Часть из них подробно описана, другие только названы, третьи всего лишь подразумеваются.

Законодательно определено общее требование, относящееся к содержанию локальных актов: их нормы не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями (ст. 8 ТК РФ). Установлено, что локальная сфера регулирования трудовых отношений распространяется на работников, заключивших с данным работодателем трудовые договоры.

Вот лишь некоторые локальные акты, предусмотренные Трудовым кодексом РФ

Локальный нормативный акт	Статья ТК РФ	Кем принимается
Положение о защите персональных данных работников	87	Работодателем
Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	101	Работодателем с учетом мнения представительного органа работников
Графики сменности	103	Работодателем с учетом мнения представительного органа работников
О разделении рабочего дня на части	105	Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
Положение об отпусках	116	Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
Положение об оплате труда	135	Работодателем с учетом мнения представительного органа работников
Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда	162	Работодателем с учетом мнения представительного органа работников
Положение о командировках	168	Работодателем
Положение о размерах и порядке возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, а также перечень работ, профессий, должностей этих работников	168 ¹	Работодателем
Правила внутреннего трудового распорядка	190	Работодателем с учетом мнения представительного органа работников
Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников	196	Работодателем с учетом мнения представительного органа работников
Положение о работе вахтовым методом	297	Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

Ознакомление работников с локальным нормативным правовым актом

В соответствии с частью 2 статьи 22 ТК РФ работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Особые правила предусмотрены для случаев ознакомления с локальными нормативными актами лиц, поступающих на работу. Будущий работник знакомится с локальными нормативными актами при заключении трудового договора (до его подписания).

Законом не предусмотрены способы ознакомления работников с локальными нормативными актами. Главное, чтобы при этом соблюдалось требование ознакомления работника с документом под роспись и работодатель имел письменные доказательства соблюдения этой процедуры.

В случае, когда локальный нормативный акт имеет отношение к небольшому кругу работников, целесообразно оформлять визы ознакомления непосредственно на самом документе.

Кроме того, к локальному нормативному акту можно приложить отдельный лист для оформления всех необходимых виз ознакомления (лист ознакомления). Такой способ удобен в тех случаях, когда с документом необходимо ознакомить большое число работников. К тому же лист никогда не потеряется, поскольку является приложением к локальному нормативному акту, а значит, хранится вместе с ним как его неотъемлемая часть.

Примерные разделы локальных нормативных правовых актов в сфере труда

Правила внутреннего трудового распорядка	Положение о структурном подразделении
Общие положения	Общие положения
Права и обязанности работодателя	Основные задачи
Права и обязанности работников	Функции
Прием, переводы, увольнение	Права и обязанности
Рабочее время, время отдыха	Ответственность
Дисциплина труда	Взаимодействие
Заключительные положения	Организация работы

Должностная инструкция

Общие положения
Функции
Права и обязанности
Ответственность
Взаимодействие

Циклограмма локальных нормативных правовых актов

Большинство вопросов в работе образовательного учреждения требуют периодического правового регламентирования. Локальные нормативные акты учреждения должны отражать специфику работы учреждения: часть вопросов регламентируется на календарный год (*финансовые, муниципальное задание*), другие - на учебный год (*вопросы, связанные с организацией образовательного процесса*). Для удобства в работе с локальными нормативными актами можно составить циклограмму приказов образовательного учреждения.

Примерная циклограмма приказов дошкольного образовательного учреждения.

№ п\п	Обязательный приказ	месяц	примечание
1.	О зачислении вновь поступивших детей	Август	В течение года по мере поступления
2.	О возложении ответственности за состояние охраны труда и утверждение должностных обязанностей по ОТ и безопасности воспитательно-образовательного процесса в ДОУ; - обязанности лица, ответственного за противопожарную безопасность МДОУ; - о назначении ответственного за снятие показаний электросчетчиков, теплосчетчика и водомера; - о назначении ответственного за исправное состояние переносных лестниц и стремянок; - о назначении ответственного за эксплуатацию водопроводно-канализационного хозяйства; - о соблюдении правил обеспечения СИЗ работников ДОУ	Август	
3.	О создании комиссии: - по охране труда; - по проверке технического состояния зданий и сооружений	Август	
4.	об организации питания в ДОУ; - о назначении ответственного за санитарное состояние ДОУ и организацию питания; - о питании сотрудников в МДОУ; - о создании комиссии по питанию и снятию фактических остатков продуктов, находящихся в кладовой.	Август	
5.	Об эксплуатационном испытании ограждения на крыше	Август	1 раз в 5 лет
6	О проведении аттестации рабочих мест в ДОУ, приказ о доплатах за вредные условия труда	Август	1 раз в 5 лет
	Перезарядка огнетушителей	Август	
	Пропитка чердачных перекрытий	Август	1 раз в 2 года щепа - 1 раз в 6 м-ц
	Сдача люминисцентных ламп	Август	
	Замеры сопротивления и изоляции	Август	
	Поверка весов, манометров, расходомеров	Август	
7	О нормативно-правовой базе МДОУ	Сентябрь	
8	О номенклатуре дел	Сентябрь	
9	О режиме работы ДОУ	Сентябрь	
10	О соблюдении «Правил внутреннего трудового	Сентябрь	

	распорядка»		
11	Об утверждении графика работы сотрудников ДОУ	Сентябрь	С приложением графика работы сотрудников
12	О комплектовании ДОУ.	Сентябрь	
13	. О проведении тарификации. - об установлении должностных окладов; - о распределении педагогической нагрузки; - о повышении ставок заработной платы (для молодых специалистов и педагогов групп компенсирующей направленности); - распределении нагрузки обслуживающего персонала; - о компенсационных доплатах по результатам аттестации рабочих мест; - о выплатах за дополнительную работу; - о выплатах за работу с воспитанниками-инвалидами (при наличии в ДОУ воспитанников с ОВЗ); - о стимулирующих выплатах;	Сентябрь	
14	О назначении ответственного за учет непрерывного стажа и ведение табеля учета рабочего времени	Сентябрь	
15	Об утверждении исполняющего обязанности заведующего ДОУ (на период его отсутствия)	Сентябрь	
16	О создании методического совета ДОУ	Сентябрь	
17	О создании ПМПК ДОУ	Сентябрь	
18	О создании комиссии по социальному страхованию	Сентябрь	
19	Об утверждении учебного плана ДОУ	Сентябрь	
20	О перекатке пожарных рукавов	Октябрь	1раз в 6 м-цев
21	Об очистке от горючих отходов вентиляционных камер	Октябрь	
22	О прохождении медосмотра	Октябрь	
23	О проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств	Октябрь	
24	О премировании ко Дню учителя	Октябрь	
25	О проверке пожарных кранов на водоотдачу (см. по пожарке)	Октябрь	1раз в 6 м-цев
	Проведение практической отработки в случае возникновения ЧС	Октябрь	
	Инструктаж по ОТ и ТБ	октябрь	1раз в 6 м-цев
	Акт комиссии по осмотру зданий и сооружений	Ноябрь	
	Подписка на 1 полугодие	Ноябрь	
26	Об ответственных лицах за ПБ при проведении новогодних праздников	Декабрь	
27	О подготовке отчетных данных для сдачи государственной статистической формы № 85-К	Декабрь	

28	Об утверждении графика отпусков сотрудников	Декабрь	До 15 декабря
29	О графике дежурств работников в праздничные дни	Декабрь	
	Проведение срезовых занятий.	Декабрь	
30	Об утверждении и введение в действие должностных инструкций	Январь	1 раз в 5 лет (по мере необходимости)
31	Об утверждении и введение в действие инструкций по охране труда	Январь	1 раз в 5 лет по мере необходимости)
32	Об утверждении Положения о материальном поощрении сотрудников	Январь	1 раз в 5 лет по мере необходимости)
33	Об обеспечении пожарной безопасности на территории и в здании МДОУ и установлении противопожарного режима; - инструкция о мерах пожарной безопасности в МДОУ детский сад; - программа вводного противопожарного инструктажа; - программа первичного противопожарного инструктажа.	Январь	
34	Об обеспечении безопасной эксплуатации электроустановок в МДОУ детский сад; - обязанности лица, ответственного за электрохозяйство МДОУ; - перечень должностей персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности; - перечень должностей персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1 квалификационную группу по электробезопасности; - программа для обучения персонала с 1 группой по электробезопасности; - перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации	Январь	
35	Об обеспечении безопасной эксплуатации тепловой электроустановки; - обязанности лица, ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловой электроустановки МДОУ детский сад;	Январь	
36	Об организации гражданской обороны на 2012- 2013 у.г.	Январь	
37	Об учетной политике ДОУ	Январь	
38	О проведении МПК (по результатам срезовых занятий)	Январь	
39	Приказ о премировании ко Дню 8 Марта	Март	
40	О проверке пожарных кранов на водоотдачу	Апрель	1раз в 6 м-цев
41	О перекатке пожарных рукавов	Февраль	
42	Об очистке от горючих отходов вентиляционных камер	Февраль	

43	О проведении месячника по благоустройству	Апрель	
44	О подготовке к отопительному сезону	Апрель	
	Проведение практической отработки в случае возникновения ЧС	Апрель	
	Инструктаж по ОТ и ПБ	Апрель	
	Акт комиссии по осмотру зданий и сооружений	Апрель	
45	Об организации работы МДОУ в летний период.	Май	
	Подписка на 2 полугодие	Май	
46	О результатах итогового контроля в ДОУ	Июнь	
47	О назначении ответственного за подготовку документации ДОУ к сдаче в архив	Июнь	
48	О подготовке МДОУ к новому учебному году	июль	
49	О профилактике: -гриппа и ОРВИ; - ОКИ и т.д.	В зависимости от эпид. обстановки	

2. Некоторые формы локальных нормативных правовых актов образовательного учреждения

ФОРМА 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРИКАЗ

....2012

№

Об утверждении Положения о

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании», (дается ссылка на федеральный или региональный документ, во исполнение которого составлен приказ) в связи с _____ (указываются причины и события, по которым издается приказ и с учетом решения _____ (указать орган управления учреждением, который рассмотрел вопрос в соответствии со своей компетенцией) от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о _____
2. Поручить _____ (кому из работников, что)
3. Ознакомить _____
4. Возложить контроль за исполнением приказа на _____
5. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Руководитель МОУ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОТОКОЛ заседания

_____ совета, конференции, собрания (*указать коллегиальный орган*)

_____ 2012

№ _____

О рассмотрении и принятии

Положения о _____

Председатель: Председатель _____ Секретарь _____
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

Присутствовали: _____ чел, отсутствовали _____ чел.

Выбрать в зависимости от состава коллегиального органа:

От администрации учреждения, члены коллегиального органа: (Ф.И.О. в алфавитном порядке)

Педагогические работники: (Ф.И.О. в алфавитном порядке)

Родители, представители родителей (Ф.И.О. в алфавитном порядке)

Приглашенные: (Ф.И.О. в алфавитном порядке)

Все работники учреждения.

Повестка дня:

1. О рассмотрении и принятии Положения о _____.

2. _____.

1. Слушали:

Выступление (кого, краткое содержание).

Постановили: принять Положение о _____.

Голосовали: "за" – _____ чел., "против" – _____ чел., "воздержались" – _____ чел.

2. Слушали:

Выступление (кого, краткое содержание).

Постановили: _____

Голосовали: "за" – _____ чел., "против" – _____ чел., "воздержались" – _____ чел.

Председатель _____
(подпись)

Секретарь _____
(подпись)

ПРИНЯТО
на заседании _____ (указать коллегиальный
орган)
протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.
(смотри форму 2)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу МОУ _____ № _____
от «__» _____ 20__ № _____
(смотри форму 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о добровольных пожертвованиях и целевых взносах
муниципальному образовательному учреждению _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц муниципальному образовательному учреждению (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 11.08.1995г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Уставом учреждения.

1.3. Добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц учреждению являются благотворительной деятельностью граждан и юридических лиц (в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц) по добровольной, бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

2.1. Благотворительная деятельность физических и юридических лиц осуществляется в целях содействия деятельности в сфере образования. Добровольные пожертвования и целевые взносы привлекаются на обеспечение выполнения уставной деятельности учреждения.

2.2. Добровольные пожертвования и целевые взносы физических или юридических лиц могут привлекаться учреждением только на добровольной основе.

2.3. Физические и юридические лица вправе определять цели и порядок использования своих добровольных пожертвований и целевых взносов.

2.4. Учреждение, _____ (указать орган государственного управления учреждением или другой орган) вправе обратиться как в устной, так и в письменной форме к физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи учреждению с указанием цели привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов.

2.5. Если цели добровольного пожертвования не обозначены, то они используются администрацией учреждения по согласованию с _____ (указать орган государственного управления учреждением или другой орган) на:

- реализацию программы развития учреждения;
- улучшения материально-технического обеспечения учреждения;
- ремонтно-строительные работы в учреждении;

- организацию воспитательного и образовательного процесса;
- проведение мероприятий в учреждении;
- создание интерьеров, эстетического оформления учреждения;
- благоустройство территории;
- содержание и обслуживание множительной техники;
- материальное стимулирование работников учреждения;
- на поощрение обучающихся;
- на приобретение:
 - книг и учебно-методических пособий
 - технических средств обучения
 - мебели, инструментов и оборудования
 - канцтоваров и хозяйственных материалов
 - материалов для уроков технологии
 - наглядных пособий
 - средств дезинфекции
- указать другое _____

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УЧЕТА ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ И ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ

3.1. Добровольные пожертвования и целевые взносы могут быть переданы физическими и юридическими лицами учреждению в виде: бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи в собственность имущества, денежных средств, объектов интеллектуальной собственности, наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, выполнения работ, предоставления услуг.

3.2. Добровольные пожертвования могут также выражаться в добровольном безвозмездном выполнении работ и оказании услуг (добровольческая деятельность), в том числе по ремонту, уборке помещений учреждения и прилегающей к нему территории, ведению спецкурсов, кружков, секций, оформительских и других работ, оказания помощи в проведении мероприятий (*указать другое*).

3.3. Передача добровольного пожертвования и целевого взноса осуществляется физическими лицами на основании заявления, юридическими лицами на основании договора, согласно приложениям к настоящему Положению. Договор на добровольное пожертвование может быть заключен с физическим лицом по желанию гражданина Приложения 1 и 2).

3.4. Добровольные пожертвования и целевые взносы, поступающие от физических лиц в виде наличных денежных средств вносятся в кассу учреждения с оформлением приходного кассового ордера.

3.5. Добровольные пожертвования и целевые взносы, поступающие в безналичном порядке вносятся физическими и юридическими лицами через кредитные организации, учреждения почтовой связи в установленном порядке.

3.6. Добровольные пожертвования и целевые взносы в виде денежных средств перечисляются на счет учреждения. В платежном документе может быть указано целевое назначение взноса.

3.7. Добровольные пожертвования и целевые взносы в виде имущества передаются по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью договора пожертвования.

3.8. При пожертвовании недвижимого имущества, оно поступает в муниципальную собственность. Право муниципальной собственности подлежит государственной регистрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.9. Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав определяются сторонами договора.

4. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

4.1. Распоряжение привлеченными добровольными пожертвованиями и целевыми осуществляет руководитель учреждения в соответствии с утвержденной сметой, согласованной с _____ (указать орган государственно-общественного управления учреждением или другой орган).

4.2. Расходование привлеченных средств учреждением должно производиться строго в соответствии с целевым назначением добровольного пожертвования и целевого взноса, определенном физическими или юридическими лицами, либо (указать орган государственно-общественного управления учреждением или другой орган).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ РАСХОДОВАНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

5.1. _____ (указать орган государственно-общественного управления учреждением или другой орган) осуществляется контроль за переданными учреждению добровольными пожертвованиями и целевыми взносами.

5.2. При привлечении добровольных пожертвований и целевых взносов учреждение обязано ежегодно представлять письменные отчеты об использовании средств _____ (указать орган государственно-общественного управления учреждением или другой орган) и родительской общественности.

5.3. Ответственность за нецелевое использование добровольных пожертвований и целевых взносов несут руководитель, главный бухгалтер учреждения.

5.4. По просьбе физических и юридических лиц, осуществляющих добровольное пожертвование и целевой взнос, учреждение предоставляет им информацию о его использовании.

Приложение № 1
к Положению о добровольных
пожертвованиях и целевых взносах
МОУ _____ № ...

ДОГОВОР
ДОБРОВОЛЬНОГО ДЕНЕЖНОГО ПОЖЕРТВОВАНИЯ

№ __ « __ » _____ 200__ г

город Ярославль

_____ именуемый в
(наименование юридического лица)

Дальнейшем – Благотворитель, в лице _____, действующего на основании _____ и МОУ _____ № __, именуемое в дальнейшем – Благополучатель, в лице директора МОУ _____ № _____, действующего на основании устава, заключили настоящий договор при соблюдении действующего законодательства о следующем:

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Благотворитель добровольно жертвует Благополучателю денежные средства в размере _____ (_____) рублей в целях:
(Сумма прописью) (сумма цифрами)

_____ ((возможно указать; смотри пункт 2.5. Положения)

1.2. Пожертвованные денежные средства имеют объявленное назначение и могут использоваться только в целях, указанных в пункте 1.1. настоящего договора.

1.3. Благополучатель принимает добровольное пожертвование и обязуется использовать его исключительно по объявленному назначению.

1.4. Благополучатель будет вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованных денежных средств.

1.5. Использование пожертвования не по его назначению дает Благотворителю право требовать отмены пожертвования.

1.6. Изменение назначения пожертвования допускается только с предварительного письменного согласия Благотворителя.

2. ВНЕСЕНИЕ ДОБРОВОЛЬНОГО ПОЖЕРТВОВАНИЯ

2.1. Добровольное пожертвование вносится на счет Благополучателя по приносящей доход деятельности не позднее пяти календарных дней, начиная со дня заключения настоящего договора.

2.2. Добровольное пожертвование вносится в рублях.

3. ОТЧЕТ БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЯ

3.1. Благополучатель не позднее трех рабочих дней с момента получения простого требования Благотворителя обязан предоставить ему письменный либо устный отчет о расходовании добровольного пожертвования.

3.2. К отчету могут быть приложены материалы и документы, на которые Благополучатель ссылается в отчете.

3.3. Отказ от принятия отчета Благополучателя может быть только мотивированным и изложенным в письменной форме. Отказ доводится до Благополучателя незамедлительно.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

4.3. Стороны настоящего договора придают юридическую силу любым документам, относящимся к его предмету, если они отправлены и получены посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной электросвязи или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от другой стороны договора.

4.4. С момента вступления настоящего договора в силу все данные ранее его сторонами обязательства, обещания, имеющаяся переписка и документы в отношении предмета договора теряют свою силу.

4.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

4.6. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.7. Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения и действует до полного исполнения сторонами принятых на себя обязательств.

4.8. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один находится у Благотворителя, второй – у Благополучателя.

5. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Благотворитель

Благополучатель

_____ (_____)

Директор МОУ _____ (Ф.И.О)

Приложение № 2
к Положению о добровольных
пожертвованиях и целевых взносах
МОУ _____ № ...

ДОГОВОР
ДОБРОВОЛЬНОГО ПОЖЕРТВОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА

№ __ «__» _____ 200__ г

город Ярославль

_____ именуемый в
(наименование юридического лица)

Дальнейшем – Благотворитель, в лице _____, действующего на основании _____ и МОУ _____ № ..., именуемое в дальнейшем – Благополучатель, в лице директора МОУ _____ № _____, действующего на основании устава, заключили настоящий договор при соблюдении действующего законодательства о следующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим договором Благотворитель обязуется безвозмездно передать Благополучателю принадлежащее ему на праве собственности на основании

_____ имущество - _____
(далее - имущество) в собственность и на цели указанные в настоящем договоре.

1.2. Благотворитель передает Благополучателю имущество, указанное в п. 1.1 настоящего договора, для использования в следующих целях:

_____ (возможно указать; смотри пункт 2.5. Положения)

1.3. Благотворитель добровольно передает Благополучателю имущество одновременно и в полном объеме в течение ____ (_____) рабочих дней с момента подписания настоящего договора.

1.4. Благополучатель обязуется вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

1.5. Имущество передается по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

1.6. При пожертвовании недвижимого имущества, оно поступает в муниципальную собственность. Право муниципальной собственности подлежит государственной регистрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.7. Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав определяются сторонами договора.

1.8. Изменение назначения использования переданного имущества указанного в п. 1.2 настоящего Договора допускается с письменного согласия Благотворителя, если обстоятельства изменились таким образом, что становится невозможным использовать его по первоначальному назначению.

1.9. Добровольное пожертвование может быть отменено Благотворителем в судебном порядке в случаях, установленных действующим законодательством (ст.578 Гражданского кодекса РФ).

2. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

2.1. Условия настоящего договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

3. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

3.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

4.3. Стороны настоящего договора придают юридическую силу любым документам, относящимся к его предмету, если они отправлены и получены посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной электросвязи или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от другой стороны договора.

4.4. С момента вступления настоящего договора в силу все данные ранее его сторонами обязательства, обещания, имеющаяся переписка и документы в отношении предмета договора теряют свою силу.

4.5. Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения и действует до полного исполнения сторонами принятых на себя обязательств.

4.6. Данный договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один находится у Благотворителя, второй – у Благополучателя.

5. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Благотворитель

Благополучатель

_____ (_____)

Директор МОУ _____ (Ф.И.О)

ДОГОВОР № _____

между муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом № _____ и родителем (законным представителем) воспитанника

от _____ 20__ г.

город Ярославль

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № _____ именуемое в дальнейшем «детский сад», в лице заведующей _____, действующей на основании Устава детского сада, с одной стороны и _____

(*Ф.И.О. матери, отца, законного представителя*)

именуемый в дальнейшем «родитель», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора является оказание муниципальной услуги в сфере дошкольного образования воспитаннику муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № _____.

(*Ф.И.О. ребенка, дата рождения*)

1.2. Целью муниципальной услуги является обеспечение воспитания, обучение и развития воспитанника, а также присмотр, уход и оздоровление при освоении основной общеобразовательной программы дошкольного образования, установленной соответствующими федеральными государственными требованиями.

1.3. Настоящий договор отражает права, обязанности, границы ответственности детского сада и родителей (законных представителей), возникающие в процессе пребывания ребёнка в детском саду.

2. Порядок приёма, режим посещения и отчисление воспитанников.

2.1. Порядок приёма воспитанника в детский сад.

Приём в детский сад, осуществляется на основании:

- утверждённых комиссией департамента образования мэрии города Ярославля списков воспитанников, которые направлены в детский сад;
- медицинского заключения воспитанника;
- заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.2. Режим посещения детского сада воспитанником:

- 12-часовой режим посещения при пятидневной неделе; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;
- длительность пребывания воспитанника в детском саду устанавливается _____ часов в день;

- после перенесённого заболевания, а также отсутствия более 3 дней (за исключением выходных и праздничных дней) воспитанника принимают в детский сад только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведённого лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.3. Отчисление воспитанника возможно в следующих случаях:

- по медицинским показаниям, препятствующим пребыванию воспитанника в детском саду;
- по письменному заявлению родителей (законных представителей)
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3. Права и обязанности сторон.

3.1. Детский сад имеет право:

- самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с уставом образовательного учреждения и лицензией;
- выбирать, совершенствовать и разрабатывать основную общеобразовательную программу детского сада в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- использовать разнообразные формы организованной образовательной деятельности, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- осуществлять наблюдение за развитием воспитанника, проводить педагогическую диагностику, по результатам которой рекомендовать родителям (законным представителям) воспитанника обратиться муниципальные образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
- вносить родителям (законным представителям) предложения по совершенствованию воспитания воспитанника в семье;
- не принимать воспитанника в детский сад, если при осмотре у воспитанника обнаружены признаки заболевания.

3.2. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы воспитанника;
- принимать участие в управлении детским садом через представительство в органах самоуправления;
- в рамках своей компетенции вносить предложения по улучшению качества воспитания, обучения, оздоровления воспитанников, знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса;
- знакомиться с уставом детского сада и другими документами, регламентирующими образовательный процесс;
- оказывать помощь детскому саду путём добровольных пожертвований и личного участия в его деятельности;
- выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг (при наличии);
- получать компенсацию части родительской платы за содержание воспитанника в соответствии со статьёй 52.2 Закона РФ «Об образовании» при предоставлении соответствующих документов.

(если семья имеет льготы по оплате за содержание воспитанника в детском саду – целесообразно включить подпункт о размере и основании предоставления льготы)

3.3. Детский сад обязуется:

- осуществлять охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанника;
- осуществлять дошкольное образование в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям её реализации;
- соблюдать законные права воспитанника, уважать его личность;
- сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития воспитанника, истории семьи и специфике семейных взаимоотношений;
- обеспечить предметно-развивающую среду в детском саду (помещение, оборудование, учебно-методический комплекс, игровое оборудование и прочее), учитывая специфику детского сада и федеральные государственные требования к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
- обеспечивать медицинское обслуживание воспитанника в соответствии с установленными нормами;
- организовывать питание воспитанников в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, установленной денежной нормой;

- предоставлять льготы по оплате за содержание воспитанника в детском саду в соответствии с нормативными правовыми документами с момента предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов;
- сохранять место за воспитанником в детском саду в случае его болезни, санаторного или иного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) или временного отсутствия по уважительным причинам при наличии письменного заявления родителя (законного представителя).

3.4. Родители (законные представители) обязуются:

- выполнять Устав детского сада и Правила внутреннего распорядка;
- своевременно (до 10 числа текущего месяца) и в установленном порядке вносить плату за содержание воспитанника в детском саду;
- ежедневно лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста, и лицам в нетрезвом состоянии. Детский сад не несет ответственности за воспитанника, если воспитанник не передан лично воспитателю;
- сообщать до 8 час.15* в детский сад о причине отсутствия воспитанника; в случае планируемого длительного отсутствия – письменно (заявление на имя заведующей). Своевременно сообщать о выходе после болезни, отпуска;
- предоставлять номера оперативной связи с ними;
- не допускать наличия у воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов;
- приводить воспитанника в детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей возрасту и размеру воспитанника;
- не приводить воспитанника в детский сад с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников;
- сотрудничать с детским садом по всем направлениям воспитания и обучения воспитанника;
- уважать честь и достоинство сотрудников детского сада соблюдать при общении коммуникативную культуру и деловой этикет;
- посещать родительские собрания.

4. Ответственность сторон.

Участники договора несут ответственность за соблюдение данного договора в соответствии с законодательством РФ.

5. Срок действия договора.

Договор действует с момента его подписания.

Срок действия договора с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

6. Адреса и реквизиты сторон:

МДОУ детский сад № ____
 ИНН _____ КПП _____
 адрес: _____
 тел/факс _____
 адрес сайта: _____

Ф.И.О. родителя _____
 Паспорт серия _____ № _____
 выдан _____
 адрес _____

Заведующая МДОУ
 МП _____
 (подпись)

тел. _____

 (подпись)

До момента подписания договора, я _____ ознакомлен(а) с Уставом детского сада, основной общеобразовательной программой МДОУ, приказом департамента образования мэрии города Ярославля о размере родительской платы в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города и перечнем категорий семей, имеющих льготы по оплате за содержание детей в дошкольных учреждениях, а также режимом работы ДОУ, графиком работы педагогов и специалистов.

2-й экземпляр договора мною получен.

(дата
(подпись))

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу МДОУ
№ _____
от «__» _____ 20__ №

(смотри форму 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации основной общеобразовательной программы
в возрастной группе детей от 1,5 до 3 лет

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным правовым актом, регулирующим порядок реализации основной общеобразовательной программы в возрастной группе детей от 1,5 до 3 лет (далее – группа детей раннего возраста) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детского сада общеразвивающего вида № _____ (далее именуемое «МДОУ»).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

-Конвенции о правах ребенка (ратифицирована Верховным Советом СССР 13.06.1990г.); Декларации прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей 20.11.1959 г.);

-Концепции дошкольного воспитания (одобрена решением коллегии Государственного комитета СССР по народному образованию 16 июня 1989 г. N 7/1);

-Семейного кодекса Российской Федерации (от 29.12.1995 № 223-ФЗ);

-Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1; (с изменениями и дополнениями);

-Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (от 24.07.1998 № 124-ФЗ);

-СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях" (с изменениями и дополнениями);

-Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2011 N 2151 «Об утверждении федеральных государственных требований к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования»;

-Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» от 27 октября 2011 г. N 2562;

-устава МДОУ детского сада.

1.3. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Порядок комплектования группы детей раннего возраста

2.1. Комплектование группы детей раннего возраста производится в порядке, определяемом учредителем.

2.2. В группу детей раннего возраста принимаются дети в возрасте от 1,5 до 3 лет. В одну групповую ячейку группу могут размещаться воспитанники как одного возраста, так и воспитанники двух возрастов (с 1,5 до 2 лет и с 2 до 3 лет).

2.3. При приеме детей МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,

основной общеобразовательной программой дошкольного образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3. Организация и режим работы группы детей раннего возраста.

3.1. Группа детей раннего возраста открывается приказом учредителя при создании в МДОУ условий, обеспечивающих соблюдение нормативных требований при осуществлении деятельности по воспитанию, обучению, развитию и оздоровлению детей соответствующего возраста.

3.2. Группа детей раннего возраста функционирует в режиме двенадцатичасового пребывания детей.

3.3. Режим дня в группе детей раннего возраста должен соответствовать возрастным особенностям детей и способствовать их гармоничному развитию. Дневной сон в группе детей раннего возраста организуется однократно продолжительностью не менее 3 часов.

3.4. Помещения и оборудование группы детей раннего возраста должно соответствовать возрастным особенностям детей, учитывать гигиенические и педагогические требования. Групповые ячейки для детей раннего возраста располагаются на 1-м этаже, групповые площадки - в непосредственной близости от выходов из помещений этих групп.

3.5. Питание детей в группе воспитанников раннего возраста должно удовлетворять установленным нормам их физиологических потребностей в основных пищевых веществах и энергии.

4. Организация образовательного процесса в группе детей раннего возраста.

4.1. Группа детей раннего возраста имеет общеразвивающую (*и компенсирующую-выбрать*) направленность. В группе осуществляется совместное образование воспитанников одного или двух возрастов в соответствии с общеобразовательной программой образовательного учреждения, разрабатываемой самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

4.2. Для оптимизации образовательный процесс реализуется по подгруппам (с 1,5 до 2 лет и с 2 до 3 лет) в соответствии с общеобразовательной программой для детей от 1,5 до 3 лет, разработанной в МДОУ.

4.3. Продолжительность непосредственно образовательной деятельности дифференцируется в зависимости от возраста ребенка. С целью соблюдения возрастных регламентов продолжительности занятий они начинаются со старшими детьми, постепенно подключая к занятию детей младшего возраста.

4.4. При реализации общеобразовательной программы МДОУ для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет непосредственно образовательная деятельность должна составлять не более 1,5 часа в неделю (игровая, музыкальная деятельность, общение, развитие движений). Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности составляет не более 10 минут.

4.5. Допускается осуществлять непосредственно образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут). В теплое время года непосредственно образовательную деятельность осуществляют на участке во время прогулки.

4.6. Образовательная деятельность по физическому развитию осуществляется по подгруппам воспитателями 2 - 3 раза в неделю: с воспитанниками с 1,5 до 2 лет в групповой ячейке, с воспитанниками с 2 до 3 лет возможно проведение физкультурных занятий в музыкально-спортивном зале МДОУ.

4.7. Воспитательный процесс основывается на личностно-ориентированной педагогической технологии. Организация воспитательной работы предусматривает

создание условий для различных видов деятельности с учетом интересов, возможностей, потребностей самих воспитанников в развивающей среде.

4.8. Воспитатель группы детей раннего возраста организует с учетом возраста детей их деятельность по самообслуживанию, соблюдению требований безопасности жизнедеятельности.

Педагогические работники должны обладать основными компетенциями в организации мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое развитие; организации различных видов деятельности и общения воспитанников; организации образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования; осуществлении взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками образовательного учреждения; методическом обеспечении воспитательно-образовательного процесса, владении информационно-коммуникационными технологиями и умением применять их в образовательном процессе.

5. Права и обязанности педагогов группы детей раннего возраста.

5.1 Педагоги имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию работы группы детей раннего возраста;

- обсуждать любые вопросы, касающиеся деятельности группы детей раннего возраста;

5.2 Педагоги обязаны:

- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту и психофизиологическим возможностям детей;

- оказывать квалифицированную консультативную помощь родителям (законным представителям) с учетом их запросов и пожеланий;

- вести документацию в группе детей раннего возраста.

6. Права и обязанности родителей (законных представителей) группы детей раннего возраста.

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с организацией образовательного процесса в группе детей раннего возраста и взаимодействовать с МДОУ по всем направлениям профессиональной деятельности;

- вносить предложения по совершенствованию работы группы детей раннего возраста;

- вносить посильную помощь в реализации целей и задач деятельности группы детей раннего возраста.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять устав детского сада и Правила его внутреннего распорядка;

- своевременно и в установленном порядке вносить родительскую плату за содержание ребенка в детском саду.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРИКАЗ

....2012

№

Об утверждении Положения об
об официальном сайте МОУ _____
в сети «Интернет»

В соответствии с Законом РФ «Об образовании», Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.04.12 № 343 в целях формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных учреждений муниципального образования города Ярославля, повышения качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте МОУ _____ в сети «Интернет».
2. Ответственным за работу сайта назначить *(указать должность, ФИО)*.
3. Администратором сайта назначить *(указать должность, ФИО)*.
4. Редактором сайта назначить *(указать ФИО и должность)*.
5. Осуществлять контроль за размещенной на сайте информацией *(указать ФИО назначенного)*.
6. Контроль исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МОУ

ПРИНЯТО
на заседании _____
протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.
(принятие коллегиальным органом
Возможно, но необязательно)
(смотри форму 2)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу МОУ _____ № _____
от «__» _____ 20__ № _____
(смотри форму 8)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МОУ _____ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.04.12 № 343, и определяет цели и задачи создания официального сайта в сети «Интернет», перечень информационных материалов, размещаемых на официальном сайте в сети «Интернет», а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Официальный сайт МОУ № _____ (далее – МОУ) в сети «Интернет» (далее web-сайт) служит для размещения информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте, и обеспечивает открытость и доступность в деятельности МОУ.

1.3. Web-сайт является публичным источником информации, доступ к которому открыт всем желающим, и способствует активному продвижению информационно-коммуникационных технологий в практику работы МОУ. Web-сайт может использоваться как инструмент сетевого взаимодействия всех участников единого образовательного пространства.

1.4. Размещение информации на web-сайте приравнивается к опубликованию в средствах массовой информации. При использовании информации с web-сайта МОУ, ссылка на него как на источник обязательна.

II. Цели и задачи Web-сайта.

2.1. Цели:

- размещение информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте
- участие МОУ в сетевом взаимодействии всех участников единого образовательного пространства.

2.2. Задачи:

- обеспечение открытости и доступности информации о МОУ в актуальном состоянии;
- повышение эффективности образовательной деятельности путем повышения интереса участников образовательного процесса (сотрудников, родителей, обучающихся, воспитанников) к информированности о деятельности учреждения;
- повышение привлекательности и конкурентоспособности МОУ, формирование целостности позитивного образа учреждения путем представления достижений МОУ в различных сферах деятельности;

- «обратная связь» с участниками образовательного процесса, развитие внешнего взаимодействия МОУ в рамках педагогического сообщества, муниципальной системы образования города, Интернет-сообщества в целом.

III. Информация, размещаемая на Web-сайте.

3.1. МОУ размещает на Web-сайте следующую информацию:

а) сведения:

- о дате создания образовательного учреждения (государственной регистрации образовательного учреждения);

- о структуре образовательного учреждения, в том числе:

- наименование учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

- фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;

- наименование структурных подразделений, включая филиалы и представительства, фамилии, имена, отчества, должности их руководителей, места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, копии положений о структурных подразделениях;

- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности обучающихся, о расписании занятий;

- об образовательных стандартах;

- о персональном составе педагогических работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);

- о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям) с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения;

- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся (включая перечень таких электронных образовательных ресурсов), электронном каталоге изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения;

- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

б) порядок оказания платных образовательных услуг с указанием сведений, предусмотренных Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. N 505, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, и стоимость платных образовательных услуг;

в) отчет о результатах самообследования деятельности образовательного учреждения;

г) копии:

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями); *(за исключением дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей)*

- утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;

д) ежегодно – отчет о деятельности МОУ.

3.2. Дополнительно МОУ размещает на Web-сайте следующую информацию:

- Лента новостей (о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах) и др.
- История образовательного учреждения;
- Электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;
- Фотоматериалы;
- Форум;
- Гостевая книга

(указать своё)

3.3. Не допускается размещение на Web-сайте противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

IV. Обеспечение работы Web-сайта.

4.1. Руководитель МОУ приказом утверждает структуру web-сайта, назначает редактора (контент-менеджера) и администратора web-сайта (*возможно поручение этих обязанностей одному работнику*), устанавливает порядок и сроки предоставления информации для размещения на web-сайте.

4.2. Основные обязанности редактора web-сайта:

- поддержка стратегии и структуры предоставления информации;
- организация сбора и обработка необходимой информации для разделов web-сайта;
- координация деятельности участников web-сайта, администратора в вопросах информационного содержания web-сайта;
- контроль содержания и регулярность обновления информации в соответствии с разделами сайта.

4.3. Основные обязанности администратора web-сайта:

- размещение на web-сайте информации, освещающей деятельность ДООУ, в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами;
- передача запросов посетителей форумов web-сайта их адресатам (педагогам, администрации);
- обеспечение технического сопровождения web-сайта;
- резервное копирование информации.

4.4. Информация о МОУ, указанная в пункте 3.1. настоящего положения, подлежит размещению на web-сайте и обновлению в течение тридцати дней со дня появления или внесения соответствующих изменений. Она размещается администратором в соответствующем разделе web-сайта по согласованию с руководителем МОУ.

4.5. Информация о МОУ, указанная в пункте 3.2. настоящего положения, размещается на web-сайте администратором по предложению _____ (кого: всех работников, заместителей руководителя и т.д.) и по согласованию с руководителем МОУ.

(4.6. Участниками web-сайта могут быть:

- руководители структурных подразделений учреждения;
- педагоги, родители, медицинские работники и прочие.) - не обязательно

V. Порядок подготовки и размещения информации на Web-сайте.

5.1. Информация для размещения на Web-сайте, оформленная по единому стандарту и дизайну, предоставляется работниками МОУ редактору web-сайта в электронном виде в установленные сроки.

5.2. Работники МОУ, ответственные за предоставление информации, несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации в рамках своей компетенции.

5.3. Информация на Web-сайте размещается на русском языке, не должна содержать грамматических ошибок, ненормативной лексики, сведений экстремистского характера.

5.4. Информация о МОУ, указанная в пункте 3.1. настоящего положения, размещается на Web-сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

VI. Условия работы с персональными данными.

6.1. При подготовке и размещении информации на web-сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6.2. Ответственность за работу с персональными данными при размещении и обновлении информации на web-сайте несут редактор и администратор web-сайта в пределах своей компетенции и руководитель МОУ.

Не обязательно:

VII. Требования к персональным страницам web-сайта.

7.1. Работники МОУ, указанные в пункте 4.6. настоящего положения, имеют право разместить на сайте персональную web-страничку (раздел). Для этого они должны предварительно зарегистрироваться у администратора web-сайта, предварительно под расписку ознакомившись с настоящим положением. Контроль над содержанием и web-культурой персональных web-страниц, размещаемых на официальном web-сайте, осуществляет редактор и администратор web-сайта.

7.2. Информация, представленная на персональных web-страничках, не должна противоречить или исказить информацию, представленную на официальном web-сайте МОУ.

7.3. На заставке и Главной странице персонального web-сайта любого пользователя должны присутствовать слова: «МОУ _____ № _____», а также активная ссылка на официальный web-сайт МОУ.

ПРИНЯТО
на заседании _____ (указать коллегиальный
орган)
протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.
(смотри форму 2)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу МОУ _____ № _____
от «__» _____ 20__ № _____
(смотри форму 1)

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ КЛАССА (группы, объединения)
_____ (наименование образовательного учреждения)

1. Общие положения

1.1. Родительское собрание класса (группы, объединения) (далее – родительское собрание) – является органом самоуправления родителей (законных представителей) класса и включает в себя родителей (законных представителей) обучающихся в данном классе (группе, объединении).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность родительских собраний муниципального образовательного учреждения _____ (далее – учреждение).

1.3. Положение принимается на _____ (орган самоуправления), утверждается и вводится в действие приказом директора учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», типовым положением об образовательном учреждении _____, Уставом учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами родительского собрания являются:

- обеспечение права родителей (законных представителей) на самоуправление;
- координация деятельности родителей и учителей по обучению и воспитанию детей;
- определение основных направлений деятельности родителей в классе (группе, объединении), формы взаимодействия с учителями, классным руководителем, органами самоуправления учреждения;
- избрание родительского комитета;
- решение вопросов участия родителей в жизни класса (группы, объединения);
- рассмотрение вопросов организации педагогического самообразования родителей;
- _____ (другое).

3. Функции родительского собрания

3.1. Родительское собрание:

- принимает решения по вопросам сотрудничества семьи и учреждения;

- выбирает родительский комитет класса (*группы, объединения*), деятельность которого регламентируется положением о родительском комитете класса (*группы, объединения*);
- заслушивает отчет родительского комитета класса (*группы, объединения*) о проделанной работе;
- заслушивает отчет классного руководителя (*воспитателя, педагога*) о состоянии образовательного процесса;
- вносит предложения по повышению качества образовательного процесса, укреплению материально-технической базы учреждения;
- принимает решения о роли родителей в организации и проведении общих мероприятий и праздников;
- принимает к сведению рекомендации педагогического коллектива по организации и содержанию воспитания детей в семье;
- принимает решение о поощрении родителей, принимающих активное участие в жизни класса (*группы, объединения*) и учреждения;
- избирает из числа родителей делегатов на родительское собрание, конференцию учреждения, выбирает кандидатуры для участия в выборах в управляющий совет учреждения;
- принимает решение о привлечении средств добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц на нужды учреждения, класса (*группы, объединения*).
- обсуждает предложения родителей по совершенствованию образовательного процесса в классе (*группе, объединении*);
- принимает меры по стимулированию общественной работы родителей в учреждении;
- _____ (*другое*)

4 . Организация работы родительского собрания

- 4.1. Родительское собрание созывается по мере необходимости, но не реже _____.
- 4.2. Родительское собрание избирает председателя и секретаря. Председателем родительского собрания является, как правило, председатель родительского комитета класса (*группы, объединения*).
- 4.3. Решение родительского собрания является правомочным, если в его работе участвует не менее двух третей родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), и если за него проголосовало более половины присутствующих.
- 4.4. Родители приглашаются на родительское собрание и оповещаются о повестке дня не позднее, чем за ___ дня до даты проведения собрания.
- 4.5. Администрация учреждения должна быть проинформирована о дате и повестке дня не позднее, чем за ___ дня до проведения собрания.
- 4.6. _____
- 4.7. _____ (*другое*)

5. Делопроизводство

- 5.1. Решения родительского собрания оформляются протоколом. Протокол ведется секретарем родительского комитета и оформляется в течение 3 рабочих дней со дня родительского собрания.
- 5.2. Ответственность за делопроизводство возлагается на председателя родительского собрания.

ПРИНЯТО
на заседании _____ (указать коллегиальный
орган)
протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.
(смотри форму 2)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу департамента
образования мэрии города
от «__» _____ 20__ №

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управляющем совете муниципального образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет (далее - Совет) муниципального образовательного учреждения _____ (далее –учреждение, МОУ _____) является коллегиальным органом управления учреждением, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении, нормативными правовыми документами органов государственной власти и местного самоуправления, государственного и муниципального органов управления образованием, уставом учреждения и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Совета являются:

1.3.1. Определение основных направлений программы развития учреждения, особенностей его образовательной программы.

1.3.2. Защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса.

1.3.3. Содействие в создании оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и форм его организации в учреждении, повышении качества образования, наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей.

1.3.4. Повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Содействие рациональному использованию выделяемых бюджетных средств, средств полученных от приносящей доход деятельности и из иных источников.

1.3.5. Контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда в учреждении.

1.4. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для всех участников образовательного процесса учреждения.

2. Компетенция Совета

Для осуществления своих задач Совет:

2.1. Принимает участие в разработке Устава учреждения, вносит предложения по изменениям и дополнениям к нему.

2.2. *Согласовывает компонент образовательного учреждения учебного плана школы, профили обучения в старшей ступени обучения.* Для школы

2.3. Утверждает программу развития учреждения.

2.4. *Устанавливает режим занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели (пятидневная или шестидневная), время*

начала и окончания занятий; принимает решение о введении (отмене) единого стиля одежды для обучающихся в период занятий. Для школы

2.5. Рассматривает обращения участников образовательного процесса в случае возникновения в учреждении конфликтных ситуаций.

2.6. Содействует привлечению внебюджетных средств, в том числе родительских добровольных пожертвований для обеспечения деятельности и развития учреждения, составляет смету расходов внебюджетных средств и родительских пожертвований.

2.7. Ежегодно не позднее 01 ноября представляет родителям и общественности информацию о состоянии дел в учреждении, о работе Совета, расходовании внебюджетных средств, в том числе родительских пожертвований.

2.8. Заслушивает отчет директора учреждения по итогам учебного и финансового года.

2.9. Принимает решение по вопросу выдвижения учреждения и его работников для участия в государственных проектах, конкурсах и т.п.

2.10. Осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в учреждении, принимает меры к их улучшению.

2.11. Принимает локальные акты учреждения, отнесенные к его компетенции.

2.12. Представляет учреждение по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2.13. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

2.14. _____ (другое)

3. Состав и формирование Совета

3.1. Совет создается в составе не менее 11 и не более 25 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. В состав Совета избираются представители от родителей (законных представителей) обучающихся (*воспитанников*), работников учреждения

для школ и учреждений дополнительного образования:

обучающихся (воспитанников) _____ классов (объединений).

3.2. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся (*воспитанников*) избираются общим собранием родителей (законных представителей) всех обучающихся по принципу «одна семья (полная или неполная) - один голос», независимо от количества детей данной семьи, посещающих учреждение.

Работники учреждения, дети которых посещают учреждение, могут быть избраны в члены Совета в качестве представителей от работников учреждения.

Общее количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся (*воспитанников*), не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Совета.

для школ и учреждений дополнительного образования:

3.3. В состав Совета входят ___ представителя от обучающихся (*воспитанников*) _____ классов (объединений)

Члены Совета из числа обучающихся (воспитанников) _____ классов (объединений) избираются общим собранием соответствующих параллельных классов (объединений) или _____ сроком на один год.

3.4. Члены Совета из числа работников избираются общим собранием работников учреждения (*или конференцией представителей работников учреждения*).

Количество избираемых членов Совета из числа работников учреждения не может превышать одной трети общего числа членов Совета. При этом не менее чем 2/3 из них должны являться педагогическими работниками учреждения.

3.5. Члены Совета избираются сроком на три года, за исключением членов Совета из числа обучающихся, которые избираются сроком на один год. Процедура выборов для

каждой категории членов Совета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов членов Управляющего совета МОУ № ____ .

3.6. Директор учреждения входит в состав Совета по должности.

3.7. В состав Совета входит один представитель учредителя учреждения в соответствии с приказом о назначении. Представителем учредителя может быть работник департамента образования мэрии города Ярославля либо любое иное лицо, поверенное представлять интересы учредителя в учреждении.

3.8. Проведение выборов в Совет организуется комиссией учреждения по выборам. Приказом руководителя учреждения назначаются сроки выборов и должностное лицо, ответственное за их проведение.

Ответственное за выборы должностное лицо обеспечивает проведение соответствующих собраний для осуществления выборов и оформление их протоколов.

Руководитель учреждения в трехдневный срок после получения списка избранных членов Совета издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает учредителя.

На первом заседании Совета избирается его председатель, его заместитель и секретарь Совета.

После первого заседания Совета его председатель направляет список членов Совета учредителю, который издает приказ о создании Управляющего совета в школе. Приказ является основанием для выдачи членам Совета удостоверений, заверяемых подписью директора департамента образования мэрии города Ярославля.

3.9. Совет, состав избранных и назначенных членов которого утвержден приказом учредителя, обязан в период до одного месяца со дня издания приказа кооптировать в свой состав членов из числа лиц, окончивших учреждение; работодателей (их представителей), прямо или косвенно заинтересованных в деятельности учреждения или в социальном развитии территории, на которой оно расположено; представителей организаций образования, науки, культуры; граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной деятельностью; иных представителей общественности и юридических лиц.

Процедура кооптации осуществляется Советом в соответствии с Положением о порядке кооптации членов Управляющего совета МОУ № ____ . По завершении кооптации Совет регистрируется в его полном составе департаментом образования мэрии города Ярославля.

3.10. Со дня регистрации Совет наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными уставом учреждения и настоящим Положением.

3.11. Член Совета учреждения может быть одновременно членом Совета других образовательных учреждений.

3.12. При выбытии из Совета выборных членов проводятся довыборы членов Совета в предусмотренном для выборов порядке.

При выбытии из членов Совета кооптированных членов Совет осуществляет дополнительную кооптацию в установленном порядке.

4. Председатель Совета, заместитель Председателя Совета, секретарь Совета

4.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным или прямым голосованием из числа членов Совета большинством голосов.

Представитель учредителя в Совете, обучающиеся, руководитель и работники учреждения не могут быть избраны Председателем Совета.

4.2. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

4.3. В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый из числа членов Совета большинством голосов.

4.4. Для организации работы назначается секретарь Совета, который ведет

протоколы заседаний и иную документацию Совета.

5. Организация работы Совета

5.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, а также по инициативе Председателя, по требованию руководителя учреждения, представителя учредителя, заявлению членов Совета, подписанному не менее, чем одной четвертой частью членов от списочного состава Совета.

Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета.

5.2. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов.

По приглашению члена Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

5.3. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.4. Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются в виде постановлений.

5.5. На заседании Совета ведется протокол. В протоколе заседания Совета указываются: место и время проведения заседания; фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним; принятые постановления.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем в заседании, которые несут ответственность за достоверность протокола.

Постановления и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.

5.6. Члены Совета работают на общественных началах.

5.7. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию учреждения.

6. Комиссии Совета

6.1. Для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов постановлений и выполнения функций Совета в период между заседаниями Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии Совета.

Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий.

В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтет необходимыми для организации эффективной работы комиссии.

6.2. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета.

Временные комиссии создаются для подготовки отдельных вопросов деятельности учреждения, входящих в компетенцию Совета.

6.3. Предложения комиссии носят рекомендательный характер и могут быть утверждены Советом в качестве обязательных решений при условии, если они не выходят за рамки полномочий Совета.

7. Права и ответственность члена Совета

7.1. Член Совета имеет право:

7.1.1. Принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;

7.1.2. Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

7.1.3. Требовать от администрации учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

7.1.4. Присутствовать на заседании педагогического совета школы с правом совещательного голоса;

7.1.5. Представлять школу в рамках компетенции Совета на основании доверенности, выдаваемой в соответствии с постановлением Совета.

7.1.6. Досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению Председателя.

7.2. Член Совета обязан принимать активное участие в деятельности Совета, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

7.3. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины.

Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- в случае совершения противоправных действий;

- при отзыве представителя учредителя;

- при увольнении с работы руководителя учреждения или увольнения работника учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;

- в связи с окончанием учреждения или отчислением обучающегося, представляющего в Совете обучающихся, если он не может быть кооптирован в члены Совета после окончания учреждения;

- в связи с окончанием учреждения или отчислением обучающихся (*воспитанника*), родители (законные представители) которого являются членами Совета, если они не могут быть кооптированными в состав Совета;

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

Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется в департамент образования мэрии города Ярославля.

7.4. После вывода из состава Совета его члена, Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (довыборы) в порядке, предусмотренном Положением о порядке выборов членов Управляющего совета МОУ № __ и Положением о порядке кооптации членов Управляющего совета МОУ № ____.

7.5. Учредитель вправе запретить руководителю учреждения выполнять решения Совета, заведомо противоречащие законодательству РФ, нормативным актам органов власти и местного самоуправления.