

Деятельность структурных подразделений

МДОУ «Ряжский детский сад № 4»

Управление МДОУ «Ряжский детский сад № 4» строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления дошкольного учреждения.

Административное управление

Структурное подразделение ДООУ	Цели и задачи, содержание деятельности	Члены структурного подразделения
Административно – хозяйственная служба	<p>Данная служба планирует административно-хозяйственную деятельность в ДООУ, проводит анализ и мониторинг эффективности административно-хозяйственной работы, изучает, анализирует нормативно-правовые документы, локальные акты в области административно-хозяйственной деятельности.</p> <p>Цель: обеспечение хозяйственного обслуживания ДООУ и создание необходимых условий для обеспечения комфортных и безопасных условий пребывания воспитанников</p> <p>Направление деятельности: хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, муз-спортивного зала и других помещений, иного имущества ДООУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности.</p>	<p>Заведующий, завхоз, Младший технический персонал</p>
Финансовая служба	<p>Деятельность финансовой службы организуется как одна из форм общего управления ДООУ. Служба планирует финансовую деятельность, проводит анализ и мониторинг эффективности финансовой работы, изучает и анализирует нормативно-правовые документы, локальные акты в области финансовой деятельности.</p> <p>Цель деятельности: финансовые расчеты по реализации основной общеобразовательной программы, начисление родительской</p>	<p>Главный бухгалтер</p>

	<p>платы, расчет и начисление заработной платы, начисление и перечисление налогов и сборов в государственный бюджет, осуществление платежей в банковские учреждения.</p> <p>Направление деятельности: Осуществление деятельности по различным участкам бухгалтерского учета и отчетности в ДООУ.</p>	
Медицинская служба	<p>Медсестра осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы медицинского кабинета, цель которого - улучшение потенциала и баланса здоровья, положительные изменения в гигиенической культуре, формирование потребностей у детей, родителей, сотрудников ДООУ в сохранении, укреплении и развитии здоровья детей.</p> <p>Для реализации поставленных задач созданы условия для лечебно-профилактической и физкультурно-оздоровительной работы:</p> <p>Медицинский блок представлен следующим набором помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кабинет врачебного осмотра (осмотр детей, работа с документацией, рабочее место медицинской сестры), совмещённый с процедурным (медицинские манипуляции и оказание первой доврачебной помощи, обработка инструментария, хранение медикаментов, лекарственных препаратов); - 1 изолятор. <p>Медицинский блок оснащен необходимым медицинским инструментарием и необходимым набором медикаментов. В каждой группе имеется аптечка первой неотложной помощи.</p>	Медицинская сестра
Пищеблок	<p>Организуется для бесперебойного и качественного питания воспитанников. Функции данного структурного подразделения: приготовление пищи в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями; организация хранения продуктов питания и реализация блюд; обеспечение приема пищи</p>	Завхоз, медсестра, повара, рабочий по кухне.

	<p>через равные промежутки времени; гарантия безопасности блюд и пищевых продуктов, входящих в их состав. Работа пищеблока организована в специализированном помещении.</p>	
<p>Консультационный пункт</p>	<p>Консультанты пункта — педагогические работники бесплатно оказывают родителям методическую, психолого-педагогическую, диагностическую помощь.</p> <p>Консультационный пункт может осуществлять консультационную помощь родителям (законным представителям) по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> · социализация детей дошкольного возраста, не посещающих ДООУ; · возрастные, психофизиологические особенности детей; · готовность к обучению в школе; · профилактика различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей дошкольного возраста, не посещающих ДООУ; · выбор образовательной программы; · организация игровой деятельности; · организация питания детей; · создание условий для закаливания и оздоровления детей; · социальная защита детей из различных категорий семей. 	<p>Старший воспитатель,</p> <p>учитель – логопед, воспитатели, музыкальный руководитель.</p>
<p>Методическая служба</p>	<p>Обеспечивает педагогический коллектив необходимой методической литературой. Создается в детских садах и структурных подразделениях, реализующих основную и дополнительные образовательные программы. Методическая служба, как структурное подразделение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -формирует современный стиль мышления педагога, педагогическую технику; 	<p>Старший воспитатель, воспитатели, учитель-логопед, музыкальный руководитель</p>

	<p>-развивает убеждения; ценностные ориентиры;</p> <p>-мотивирует на творческую деятельность;</p> <p>- дает экспертную оценку конспектам, пособиям, созданным в коллективе;</p> <p>-обобщает и распространяет прогрессивный педагогический опыт, объединяет коллектив через постановку единой цели, традиций, ценностей.</p>	
Логопункт	<p>Задачами логопункта по оказанию помощи являются:</p> <p>- организация и проведение логопедической диагностики с целью своевременного выявления и последующей коррекции речевых нарушений обучающихся;</p> <p>- организация проведения логопедических занятий с обучающимися с выявленными нарушениями речи;</p> <p>- организация пропедевтической логопедической работы с обучающимися по предупреждению возникновения возможных нарушений в развитии речи, включая разработку конкретных рекомендаций обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам;</p> <p>- консультирование участников образовательных отношений по вопросам организации и содержания логопедической работы с обучающимися.</p>	Учитель – логопед
Творческие группы	<p>Добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве по изучению, разработке идеи или проекта, обобщению материалов по определенной тематике или проблеме;</p> <p>отработка и внедрение лучших традиционных и новых образцов педагогической деятельности, профессиональное общение, обмен опытом.</p>	

	<p>Результатом деятельности творческих групп педагогов является не только взаимообучение, но и некий продукт деятельности: проекты, программы, перспективные планы образовательного процесса, конспекты, пособия, сценарии и т.п.</p> <p>Творческие группы созданы в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализации и развития творческой инициативы педагогов, - совершенствования образовательного процесса, - реализация социально-личностного проекта в рамках реализации годового плана - привлечение родителей к совместной воспитательно-образовательной деятельности 	
--	--	--

Руководители структурных подразделений

Структурное подразделение	Фамилия, имя, отчество руководителя	Телефоны
Административно–хозяйственная служба	Заведующий Захарова Елена Анатольевна	8(49132)21-7-06
Финансовая служба	Главный бухгалтер Прудникова Наталья Михайловна	8(49132)21-7-06
Медицинская служба	Медицинская сестра Толмачёва Евгения Александровна	8(49132)21-7-06
Пищеблок	Заведующий Захарова Елена Анатольевна	8(49132)21-7-06
Консультационный пункт	Старший воспитатель Шабордина Марина Борисовна	8(49132)21-7-06
Методическая служба	Старший воспитатель Шабордина Марина Борисовна	8(49132)21-7-06
Логопедический пункт	Учитель-логопед Чикарёва Татьяна Александровна	8(49132)21-7-06
Творческая группа	Воспитатель Арестова Анна Давыдовна	8(49132)21-7-06

Общественное управление

Структурное подразделение ДООУ	Цели и задачи, содержание деятельности	Члены структурного подразделения
Родительский комитет групп	<p>Постоянный коллегиальный орган самоуправления ДООУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ДООУ.</p> <p>Функции родительского комитета:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопросы о внесении в них необходимых изменений и дополнений; -участвует в определении направления образовательной деятельности ДООУ; -обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ДООУ; -рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных дополнительных услуг воспитанникам, в том числе платных; -заслушивает отчёты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ ДООУ; -участвует в подведении итогов деятельности ДООУ за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью; -принимают информацию, отчёты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению. 	Заведующий, родительские комитеты групп
Общее собрание работников	<p>Принимает решения в пределах своей компетенции, не противоречащее действующему законодательству Российской Федерации.</p> <p>Функции Общего собрания трудового коллектива:</p>	

	<p>-обсуждает и рекомендует к утверждению проект Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об общем собрании, др.;</p> <p>-вносит изменения и дополнения в Устав ДООУ, другие локальные акты;</p> <p>-определяет численность и состав комиссии по распределению фонда надбавок и доплат, избирает его членов;</p> <p>-обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МДОУ и мероприятия по её укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками МДОУ;</p> <p>-взаимодействует с другими органами самоуправления МДОУ по вопросам организации основной деятельности.</p>	
<p>Педагогический совет</p>	<p>Создан в целях развития и совершенствования образовательного процесса в ДООУ. Педагогический совет осуществляет следующие функции:</p> <p>-обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана образовательного учреждения;</p> <p>-выбирает общеобразовательные программы, образовательные и воспитательные методики и технологии для использования в педагогическом процессе;</p> <p>-обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности;</p> <p>-рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров и т.п.</p>	<p>Педагогические работники</p>
<p>Профгруппа</p>	<p>Руководитель профгруппы разъясняет членам своего <u>коллектива</u> цели и задачи профсоюза, права и обязанности членов профсоюза, организует их на выполнение решений профсоюзных органов, привлекает в профсоюз новых членов. Представляет интересы членов своей профгруппы перед администрацией. Способствует повышению качества работы коллектива, укреплению</p>	<p>Руководитель профгруппы, члены профгруппы</p>

	<p>производственной и трудовой дисциплины, профилактике нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Проводит индивидуальную работу с членами профсоюза по вопросам условий и оплаты труда, осуществляет общественный контроль за реализацией гарантий и компенсаций работникам в сфере их профессиональных, трудовых и социально-экономических интересов.</p>	
--	--	--

Управление МДОУ «Ряжский детский сад № 4» строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления дошкольного учреждения.

Организационная структура управления дошкольного учреждения представлена в виде 2 основных структур: административного и общественного управления.

Деятельность управляющей системы регламентируется Уставом дошкольного учреждения, коллективным договором, правилами трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

К структуре общественного управления относятся:

1. Совет образовательного учреждения

2. Профсоюзная группа

3. Общее собрание коллектива

4. Родительский комитет групп

5. Педагогический совет

6. Комиссия по охране труда

1. Совет образовательного учреждения является коллегиальным органом управления, представляет интересы всех участников образовательного процесса, реализует принцип государственно-общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития Учреждения.

Функции Управляющего совета:

-определяет направления развития Учреждения, особенностей его образовательной программы, и программ дополнительного образования;

-определяет стратегию перспективного развития Учреждения и основных приоритетных направлений;

-содействует созданию в Учреждении оптимальных условий жизнедеятельности воспитанников, гуманизации образовательно-воспитательного процесса, реализации здоровьесберегающих технологий, защите прав ребёнка;

-осуществляет координацию взаимодействия педагогов с семьями воспитанников, дружеское сообщество сотрудников, детей и родителей;

-повышает социальную и гражданскую активность социума;

-повышает эффективность финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств образовательного учреждения;

-содействует созданию в учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

-привлекает внебюджетные средства для обеспечения деятельности и развития дошкольного учреждения;

-контролирует соблюдение надлежащих условий обучения и воспитания, включая обеспечение безопасности Учреждения, сохранения и укрепления здоровья детей;

-контролирует соблюдение прав участников образовательного процесса, участвует в рассмотрении конфликтных ситуаций в случаях, когда это необходимо.

Председатель Управляющего совета - Мигуцкая Ирина

2. Профсоюзная группа

Профорг - Голованова Ольга Ивановна

3. Общее собрание коллектива в праве принимать решения в пределах своей компетенции, не противоречащее действующему законодательству Российской Федерации, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

Функции Общего собрания трудового коллектива:

-обсуждает и рекомендует к утверждению проект Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об Общем собрании, Положение о НСОТ и другие локальные акты в пределах установленной компетенции;

-вносит изменения и дополнения в Устав ДООУ, другие локальные акты;

-определяет численность и состав комиссии по распределению фонда надбавок и доплат, избирает его членов;

-обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МДОУ и мероприятия по её укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками МДОУ;

-взаимодействует с другими органами самоуправления МДОУ по вопросам организации основной деятельности.

Председатель - Шабординна Марина Борисовна

4. Родительский комитет групп — постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

Функции родительского комитета:

-обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопросы о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

-участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;

-обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;

-рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных дополнительных услуг воспитанникам, в том числе платных;

-заслуживает отчёты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ Учреждения;

-участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;

-принимают информацию, отчёты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению.

5. Педагогический совет создан в целях развития и совершенствования образовательного процесса в Учреждении. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

-обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана образовательного учреждения;

-выбирает общеобразовательные программы, образовательные и воспитательные методики и технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения;

-обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения;

-рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров и т.п.

В состав Педагогического совета Учреждения входят все педагогические работники.

Председатель: Шабордина Марина Борисовна

6. Комиссия по охране труда создана для

- разработки программы совместных действий работодателя, профсоюзного органа по улучшению условий охраны труда;

- контроля за соблюдением нормативных актов;
- организации профилактической работы по улучшению условий труда.

Руководитель - Захарова Елена Анатольевна

В организованной структуре административного управления МДОУ можно выделить несколько уровней линейного управления

На первом уровне управления находится заведующий дошкольным учреждением.

Заведующий Захарова Елена Анатольевна действует от имени дошкольного образовательного учреждения, представляет его во всех других учреждениях и организациях; распоряжается его имуществом в пределах прав, предоставленных ему договором между дошкольным образовательным учреждением и учредителем; выдаёт доверенности; открывает счета в банках и других кредитных учреждениях; в соответствии с законодательством о труде, осуществляет приём на работу и расстановку кадров, поощряет работников МДОУ, налагает взыскания и увольняет с работы. Указания и распоряжения заведующего обязательны для всех работников учреждения.

На втором уровне управление осуществляют старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинская сестра. На этом уровне заведующий осуществляет непосредственную и опосредованную реализацию управленческих решений через распределение обязанностей работников 2 уровня управления, с учетом их подготовки, опыта.

Старший воспитатель Шабордина Марина Борисовна осуществляет руководство воспитательно-образовательной работой дошкольного учреждения. Он определяет место каждого педагога в воспитательной работе с детьми, мобилизует воспитателей на решение современных задач поставленных перед системой образования в РФ, привлекает к их решению родителей и общественность.

Заместитель заведующего по АХЧЗ Кочь Людмила Ивановна отвечает за сохранность здания дошкольного учреждения и имущества, организует материально-техническое снабжение функционирования учреждения. Обеспечивает и контролирует:

- соблюдение порядка в учреждении, а также на территории;
- выполнение требований противопожарной безопасности и охраны труда обслуживающего персонала.

Медицинская сестра Толмачёва Евгения Александровна

осуществляет контроль:

- за санитарным состоянием помещений,
- соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима,
- качество доставляемых продуктов и их условия хранения, организацию питания и качество приготовления пищи,

-обеспечивает медицинское обслуживание детей.

Третий уровень управления осуществляет музыкальный руководитель, воспитатели. На этом уровне объектом управления являются дети и их родители.

Все педагоги детского сада должны иметь высшее профессиональное или среднее специальное педагогическое образование.

Музыкальный руководитель Лебедева Татьяна Борисовна отвечает за музыкальное воспитание. Организует и проводит музыкальные занятия, литературно-музыкальные утренники, праздники. Выявляет музыкально одаренных детей и занимается с ними индивидуально и в группе. Участвует в проведении утренней гимнастики, физкультурных занятий и развлечений, обеспечивает музыкальное сопровождение организованных игр детей во 2-й половине дня, проводит музыкально-дидактические, театрализованные и ритмические игры.

Воспитатель - педагог, непосредственно отвечающий за жизнь и здоровье вверенных ему детей. Однако воспитательница не просто «приглядывает» за малышами, она планирует и проводит занятия, игры, прогулки и развлечения в соответствии с возрастом детей. Создает условия в группе для успешной реализации образовательной программы и, собственно говоря, сама же ее реализует. Совместно с музыкальным руководителем готовит праздники, развлекательные и спортивные занятия.

Кроме того, воспитатель ведет работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекает их к активному сотрудничеству с детским садом.

Помощник воспитателя - помогает воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса, и вместе с воспитателем отвечает за жизнь и здоровье воспитанников. Помощник воспитателя приносит с кухни пищу и раздает её вместе с воспитателем детям, затем убирает и моет посуду; в старших группах помогает детям организовать сервировку детских столов. Помогает воспитателю одеть детей на прогулку, проводить и встретить после неё, раздеть детей перед тихим часом и одеть после него. Готовит все необходимое для проведения закаливающих и гигиенических процедур. Также помощник воспитателя отвечает за чистоту в помещениях; два раза в день она проводит влажную уборку в группе. Следит за чистотой полотенец, постельного белья и меняет их по мере загрязнения, но не реже одного раза в неделю, помогает воспитателю в проведении гигиенических процедур с детьми.

Положение о профсоюзной группе соответствующей территориальной (городской, районной) организации Профсоюза. [\[1\]](#)

1.5. Первичная профсоюзная организация МДОУ создана для реализации уставных целей и задач Профсоюза по представительству и защите социально-трудовых, профессиональных прав и интересов членов Профсоюза на уровне МДОУ при взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями, общественными и иными организациями.

1.6. Первичная профсоюзная организация МДОУ действует на основании Устава Профсоюза, Положения (устава) соответствующей территориальной организации Профсоюза, настоящего Положения и иных нормативных правовых актов Профсоюза, руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации (далее – законодательство РФ), субъекта Российской Федерации (далее – субъект РФ),

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, решениями руководящих органов соответствующей территориальной организации Профсоюза и Профсоюза.

1.7. Первичная профсоюзная организация МДОУ свободно распространяет информацию о своей деятельности, имеет право в соответствии с законодательством РФ на организацию и проведение собраний, митингов, шествий, демонстраций, пикетирования, забастовок и других коллективных действий, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

1.8. Первичная профсоюзная организация МДОУ независима в своей организационной деятельности от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, работодателей и их объединений, политических партий и движений, иных общественных объединений, им не подотчетна и не подконтрольна; строит взаимоотношения с ними на основе социального партнерства, диалога и сотрудничества.

1.9. Первичная профсоюзная организация МДОУ может являться юридическим лицом. Права юридического лица приобретаются в установленном законодательством РФ порядке с момента государственной регистрации. [\[2\]](#).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МДОУ «Ряжский детский сад № 4»

2.1. Основной целью первичной профсоюзной организации МДОУ является реализация уставных целей и задач Профсоюза по представительству и защите индивидуальных и коллективных социально-трудовых, профессиональных прав и интересов членов Профсоюза при взаимодействии с работодателем, его представителями, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями ДОУ.

Серия:

2.2. Задачами первичной профсоюзной организации

МДОУ № 4 являются:

2.2.1. Объединение усилий и координация действий членов Профсоюза по реализации решений Съездов и выборных органов Профсоюза, соответствующей территориальной организации Профсоюза по представительству и защите индивидуальных и коллективных социально-трудовых, экономических, профессиональных и иных прав и интересов членов Профсоюза на уровне МДОУ.

2.2.2. Содействие повышению уровня жизни членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации МДОУ.

2.2.3. Представительство интересов членов Профсоюза в органах управления дошкольным учреждением, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях.

2.2.4. Обеспечение членов Профсоюза правовой и социальной информацией.

2.2.5. Разработка и осуществление организационных и финансовых мер по усилению мотивации профсоюзного членства, эффективной деятельности всех структурных звеньев

профсоюзной организации МДОУ, их выборных профсоюзных органов по реализации уставных задач.

2.3. Для достижения уставных целей и задач профсоюзная организация через свои выборные органы:

2.3.1. Ведет коллективные переговоры, заключает коллективный договор с работодателем на уровне МДОУ, содействует его реализации.

2.3.2. Принимает участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативным правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права педагогических и других работников, а также по вопросам социально-экономической политики, формирования социальных программ на уровне МДОУ и другим вопросам в интересах членов Профсоюза.

2.3.3. Принимает участие в разработке программ занятости, реализации мер по социальной защите работников образования, являющихся членами Профсоюза, высвобождаемых в результате реорганизации, в том числе по повышению квалификации и переподготовке высвобождаемых работников.

2.3.4. Осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и здоровья, окружающей среды, социальному страхованию и социальному обеспечению, занятости, улучшению жилищных условий и других видов социальной защиты работников на уровне МДОУ, а также контроль за выполнением коллективного договора, отраслевого, регионального и иных соглашений.

2.3.5. Участвует в урегулировании коллективных трудовых споров, используя различные формы коллективной защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза, вплоть до организации забастовок.

2.3.6. Обращается в органы, рассматривающие трудовые споры, с заявлениями по защите трудовых прав членов Профсоюза, других работников образования.

2.3.7. Участвует с другими социальными партнерами на уровне МДОУ, муниципального образования в управлении внебюджетными государственными фондами социального страхования, медицинского страхования, пенсионным фондом и другими фондами, формируемыми за счет страховых взносов.

2.3.8. Изучает уровень жизни педагогических и других работников образования, реализует меры по повышению их жизненного уровня, в том числе через предусмотренные в Профсоюзе кредитные союзы, фонды социальной помощи и защиты, забастовочные фонды; принимает участие в разработке предложений по определению критериев уровня жизни работников, по регулированию доходов членов Профсоюза (оплаты труда, пенсий, других социальных выплат), исходя из действующего законодательства об оплате труда в МДОУ с учетом прожиточного минимума и роста цен и тарифов на товары и услуги.

2.3.9. Содействует развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов Профсоюза, состоящих на профсоюзном учете в МДОУ.

2.3.10. Организует оздоровительные и культурно-просветительные мероприятия для членов Профсоюза и их семей, взаимодействует с органами местного самоуправления, общественными объединениями по развитию санаторно-курортного лечения работников, организации туризма, массовой физической культуры.

2.3.11. Оказывает методическую, консультационную, юридическую и материальную помощь членам Профсоюза.

2.3.12. Осуществляет обучение профсоюзного актива, правовое обучение членов Профсоюза.

2.3.13. Организует прием в Профсоюз и учет членов Профсоюза, осуществляет организационные мероприятия по повышению мотивации профсоюзного членства.

2.3.14. Участвует в избирательных кампаниях в соответствии с федеральными законами и законами субъекта РФ.

2.3.15. Осуществляет иные виды деятельности, вытекающие из норм Устава Профсоюза и не противоречащие законодательству РФ.

III. СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МДОУ «Ряжский детский сад № 4»

3.1. В соответствии с Уставом Профсоюза первичная профсоюзная организация МДОУ самостоятельно определяет свою структуру.

3.2. Для более полного выражения, реализации и защиты интересов членов Профсоюза, представляющих различные профессиональные группы, в структуре первичной профсоюзной организации МДОУ могут создаваться профсоюзные группы.

3.3. В первичной профсоюзной организации МДОУ реализуется единый уставной порядок приема в Профсоюз и выхода из Профсоюза:

3.3.1. Прием в Профсоюз осуществляется по личному заявлению, поданному в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МДОУ. Дата приема в Профсоюз исчисляется со дня подачи заявления.

Одновременно с заявлением о вступлении в Профсоюз вступающий подает заявление работодателю (администрации МДОУ) о безналичной уплате членского профсоюзного взноса.

3.3.2. Работнику, принятому в Профсоюз, выдается членский билет единого образца, который хранится у члена Профсоюза.

3.3.3. Член Профсоюза не может одновременно состоять в других профсоюзах по основному месту работы.

3.3.4. Член Профсоюза вправе выйти из Профсоюза, подав письменное заявление в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МДОУ.

Заявление регистрируется в профсоюзном комитете в день его подачи и дата подачи заявления считается датой прекращения членства в Профсоюзе.

Выбывающий из Профсоюза подает письменное заявление работодателю (администрации МДОУ) о прекращении взимания с него членского профсоюзного взноса.

3.4. Учет членов Профсоюза осуществляется в профсоюзном комитете в форме журнала или по учетным карточкам установленного образца [3].

3.5. Члены Профсоюза приобретают права и несут обязанности в соответствии с пунктами 13, 14 Устава Профсоюза.

3.6. Сбор вступительных и членских профсоюзных взносов осуществляется как в форме безналичной уплаты в порядке и на условиях, определенных в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», коллективным договором, так и по ведомости установленного образца.

Порядок и условия предоставления члену Профсоюза льгот, действующих в первичной профсоюзной организации, устанавливаются профсоюзным комитетом с учетом стажа профсоюзного членства.

3.7. Отчеты и выборы профсоюзных органов в первичной профсоюзной организации МДОУ проводятся в следующие сроки:

— профсоюзного комитета — один раз в 2-3 года;

— ревизионной комиссии — один раз в 2-3 года;

— председателя первичной профсоюзной организации МДОУ — один раз в 2-3 года;

— профгруппорга — один раз в год (при наличии профсоюзных групп в структуре профсоюзной организации МДОУ).

3.8. Выборы профсоюзного комитета, ревизионной комиссии, председателя первичной профсоюзной организации МДОУ проводятся в единые сроки, определяемые выборным профсоюзным органом соответствующей территориальной организации Профсоюза, а в структурных подразделениях – в единые сроки, определяемые профсоюзным комитетом.

4. РУКОВОДЯЩИЕ ОРГАНЫ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МДОУ «Ряжский детский сад № 4»

4.1. Руководящими органами первичной профсоюзной организации МДОУ являются: собрание, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МДОУ (далее — профсоюзный комитет), председатель первичной профсоюзной организации МДОУ.

4.2. Контрольно-ревизионным органом первичной профсоюзной организации МДОУ является ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации МДОУ (далее — ревизионная комиссия).

4.3. Высшим руководящим органом первичной профсоюзной организации МДОУ является собрание, которое созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в 2-3 года.

Собрание:

- 4.3.1. Утверждает Положение о первичной профсоюзной организации МДОУ, вносит в него изменения и дополнения.
- 4.3.2. Вырабатывает приоритетные направления деятельности и определяет задачи первичной профсоюзной организации ДОУ на предстоящий период, вытекающие из уставных целей и задач Профсоюза, решений выборных профсоюзных органов.
- 4.3.3. Формирует предложения и требования к работодателю соответствующим органам местного самоуправления об улучшении условий труда, социально-экономического положения и уровня жизни педагогических и других работников образования.
- 4.3.4. Принимает решения о выдвижении коллективных требований, проведении или участии в коллективных акциях Профсоюза по защите социально — трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.
- 4.3.5. Принимает решение об организации коллективных действий, в том числе забастовки в случае возникновения коллективного трудового спора.
- 4.3.6. Избирает председателя первичной профсоюзной организации МДОУ.
- 4.3.7. Утверждает количественный и избирает персональный состав профсоюзного комитета и ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации МДОУ.
- 4.3.8. Заслушивает отчет и дает оценку деятельности профсоюзному комитету.
- 4.3.9. Заслушивает и утверждает отчет ревизионной комиссии.
- 4.3.10. Избирает казначея первичной профсоюзной организации МДОУ.
- 4.3.11. Избирает делегатов на конференцию соответствующей территориальной организации Профсоюза, делегирует своих представителей в состав соответствующего территориального комитета (совета) организации Профсоюза.
- 4.3.12. Утверждает смету первичной профсоюзной организации МДОУ.
- 4.3.13. Принимает решение о реорганизации, прекращении деятельности или ликвидации первичной организации Профсоюза.
- 4.3.14. Решает иные вопросы, вытекающие из уставных целей и задач Профсоюза, в пределах своих полномочий.
- 4.4. Собрание может делегировать отдельные свои полномочия профсоюзному комитету.
- 4.5. Дата созыва и повестка дня собрания сообщаются членам Профсоюза не позднее чем за 15 дней до начала работы собрания.
- 4.6. Собрание считается правомочным (имеет кворум) при участии в нем более половины членов Профсоюза, состоящих на профсоюзном учете.
- 4.7. Регламент и форма голосования (открытое, тайное) определяются собранием. Решение собрания принимается в форме постановления. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Профсоюза, принимающих

участие в голосовании, при наличии кворума, если иное не предусмотрено Положением первичной профсоюзной организации МДОУ. Работа собрания протоколируется.

4.8. Собрание не вправе принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции выборных профсоюзных органов вышестоящих организаций Профсоюза.

4.9. В соответствии с пунктом 30 Устава Профсоюза может созываться внеочередное собрание первичной профсоюзной организации МДОУ.

Внеочередное собрание созывается:

— по инициативе профсоюзного комитета;

— по требованию не менее чем одной трети членов Профсоюза, состоящих на профсоюзном учете;

— по решению Президиума территориального комитета (совета) соответствующей территориальной организации Профсоюза.

Повестка дня и дата проведения внеочередного собрания первичной профсоюзной организации МДОУ объявляются не позднее чем за 15 дней.

4.10. Основанием для проведения досрочных выборов, досрочного прекращения полномочий профсоюзного комитета, председателя первичной профсоюзной организации МДОУ может стать нарушение действующего законодательства и (или) Устава Профсоюза.

4.11. В период между собраниями постоянно действующим выборным коллегиальным органом первичной профсоюзной организации МДОУ является профсоюзный комитет. Срок полномочий профсоюзного комитета 2-3 года.

Профсоюзный комитет:

4.11.1. Осуществляет руководство и текущую деятельность первичной профсоюзной организации в период между собраниями, обеспечивает выполнение решений выборных профсоюзных органов соответствующих вышестоящих территориальных организаций Профсоюза.

4.11.2. Созывает профсоюзное собрание.

4.11.3. Представляет и защищает социально-трудовые права и профессиональные интересы членов Профсоюза в отношениях с работодателем (администрацией МДОУ), а также при необходимости в органах местного самоуправления.

4.11.4. Принимает решение о вступлении в коллективные переговоры с работодателем по заключению коллективного договора.

4.11.5. Является полномочным органом Профсоюза при ведении коллективных переговоров с работодателем (администрацией МДОУ) и заключении от имени трудового коллектива коллективного договора.

- 4.11.6. Организует сбор предложений членов Профсоюза по проекту коллективного договора, доводит разработанный им проект до членов Профсоюза, организует его обсуждение.
- 4.11.7. На равноправной основе с работодателем (администрацией МДОУ) образует комиссию для ведения коллективных переговоров, при необходимости — примирительную комиссию для урегулирования разногласий в ходе переговоров, оказывает экспертную, консультационную и иную помощь своим представителям на переговорах.
- 4.11.8. Организует поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников образования в форме собраний, митингов, пикетирования, демонстраций, а при необходимости — забастовок в установленном законодательством РФ порядке.
- 4.11.9. Иницирует проведение общего собрания трудового коллектива МДОУ для принятия коллективного договора, подписывает по его поручению коллективный договор и осуществляет контроль за его выполнением.
- 4.11.10. Осуществляет контроль за соблюдением в МДОУ трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства РФ о занятости, социальном обеспечении, об охране труда и здоровья работников.
- 4.11.11. Согласовывает принимаемые работодателем локальные акты учреждения, касающиеся трудовых и социально-экономических прав работников.
- 4.11.12. Осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем норм и правил охраны труда в МДОУ, заключает соглашение по охране труда. В целях организации сотрудничества по охране труда создается совместная комиссия, в которую на паритетной основе входят представители профсоюзной организации и администрации МДОУ.
- 4.11.13. Осуществляет профсоюзный контроль по вопросам возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.11.14. Обеспечивает профсоюзный контроль за правильным начислением и своевременной выплатой заработной платы, а также пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых.
- 4.11.15. Осуществляет контроль за предоставлением работодателем своевременной информации о возможных увольнениях работников, соблюдением установленных законодательством РФ социальных гарантий в случае сокращения численности или штатов, осуществляет контроль за выплатой компенсаций, пособий и их индексацией; принимает в установленном порядке меры по защите прав и интересов высвобождаемых работников — членов Профсоюза перед работодателем и в суде.
- 4.11.16. Формирует комиссии, избирает уполномоченных по охране труда, руководит их работой.

- 4.11.17. Заслушивает информацию работодателя о выполнении обязательств по коллективному договору, мероприятий по организации и улучшению условий труда, соблюдению норм и правил охраны труда и техники безопасности.
- 4.11.18. Обращается в судебные органы с исковыми заявлениями в защиту трудовых прав членов Профсоюза по их просьбе или по собственной инициативе.
- 4.11.19. Проводит по взаимной договоренности с работодателем совместные заседания для обсуждения актуальных проблем жизни трудового коллектива и координации общих усилий по их разрешению.
- 4.11.20. Информировывает членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов вышестоящих организаций Профсоюза.
- 4.11.21. Решает вопрос о безналичной уплате членских профсоюзных взносов, организывает сбор вступительных и членских профсоюзных взносов и их поступление на соответствующие счета территориальных организаций Профсоюза.
- 4.11.22. Распоряжается финансовыми средствами первичной профсоюзной организации МДОУ в соответствии с утвержденной сметой.
- 4.11.23. Организует прием в Профсоюз новых членов, выдачу профсоюзных билетов, ведет учет членов Профсоюза, организует статистическую отчетность в соответствии с формами, утверждаемыми ЦК Профсоюза.
- 4.11.24. Утверждает организационную структуру первичной профсоюзной организации, формирует из своего состава постоянные комиссии и определяет их полномочия.
- 4.11.25. По предложению председателя первичной профсоюзной организации избирает заместителя (заместителей) председателя первичной профсоюзной организации МДОУ, если они не избраны на собрании.
- 4.11.26. При необходимости рассматривает акты и принимает решения по результатам работы ревизионной комиссии.
- 4.11.27. В соответствии с Уставом Профсоюза созывает внеочередное собрание.
- 4.11.28. Реализует иные полномочия, в том числе делегированные ему профсоюзным собранием.
- 4.12. Заседания профсоюзного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раз в месяц. [\[4\]](#) Заседание правомочно при участии в нем не менее половины членов профсоюзного комитета. Решения принимаются большинством голосов. Заседания профсоюзного комитета протоколируются.
- Профсоюзный комитет реализует свои полномочия и принимает решения в форме постановлений, подписываемых председателем первичной профсоюзной организации.
- 4.13. Руководство деятельностью первичной профсоюзной организации в период между заседаниями профсоюзного комитета осуществляет председатель первичной профсоюзной организации МДОУ.

Председатель первичной профсоюзной организации избирается на срок полномочий профсоюзного комитета.

Председатель первичной профсоюзной организации:

4.13.1. Осуществляет без доверенности действия от имени первичной профсоюзной организации МДОУ и представляет интересы членов Профсоюза по вопросам, связанным с уставной деятельностью, перед работодателем, а также в органах управления школой и иных организациях.

4.13.2. Организует текущую деятельность первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета по выполнению уставных задач, решений руководящих органов первичной, соответствующей территориальной организации Профсоюза и Профсоюза.

4.13.3. Организует выполнение решений профсоюзных собраний, профсоюзного комитета, выборных органов соответствующей территориальной организации Профсоюза.

4.13.4. Председательствует на профсоюзном собрании, ведет заседание профсоюзного комитета.

4.13.5. Созывает заседания и организует работу профсоюзного комитета, подписывает постановления и протоколы профсоюзного собрания и заседаний профсоюзного комитета.

4.13.6. Организует финансовую работу, работу по приему новых членов в Профсоюз, поступление профсоюзных средств на счета соответствующих вышестоящих организаций Профсоюза.

4.13.7. Вносит на рассмотрение профсоюзного комитета предложения по кандидатуре заместителя (заместителей) председателя первичной профсоюзной организации, если они не избраны на собрании.

4.13.8. Делает в необходимых случаях заявления, направляет обращения и ходатайства от имени первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета.

4.13.9. Организует делопроизводство и хранение документов первичной профсоюзной организации МДОУ.

4.13.10. Реализует иные полномочия, делегированные профсоюзным собранием, профсоюзным комитетом.

4.14. Председатель первичной профсоюзной организации МДОУ подотчетен профсоюзному собранию, профсоюзному комитету и несет ответственность за деятельность первичной организации Профсоюза.

V. РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МДОУ «Ряжский детский сад № 4»

5.1. Ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации МДОУ является самостоятельным органом, избираемым на собрании одновременно с профсоюзным комитетом и на тот же срок полномочий.

5.2. В своей деятельности ревизионная комиссия подотчетна профсоюзному собранию и руководствуется Примерным положением о ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации, утвержденным Президиумом ЦК Профсоюза, и настоящим Положением.

5.3. Ревизионная комиссия проводит проверки финансовой деятельности профсоюзного комитета не реже 1 раза в год. При необходимости копия акта ревизионной комиссии представляется в выборный профсоюзный орган соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

5.4. Член ревизионной комиссии не может одновременно являться членом профсоюзного комитета.

5.5. Ревизионная комиссия избирает из своего состава председателя и заместителя (заместителей).

5.6. Председатель ревизионной комиссии участвует в работе профсоюзного комитета с правом совещательного голоса.

5.7. Разногласия между ревизионной комиссией и профсоюзным комитетом рассматриваются и разрешаются собранием первичной профсоюзной организации МДОУ или президиумом выборного профсоюзного органа соответствующей территориальной организации Профсоюза.

1. ИМУЩЕСТВО ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МДОУ «Рязский детский сад № 4»

6.1. Права и обязанности первичной профсоюзной организации МДОУ как юридического лица осуществляются профсоюзным комитетом, председателем первичной профсоюзной организации в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством РФ, Положением о первичной профсоюзной организации МДОУ, Положением (уставом) территориальной организации Профсоюза и Уставом Профсоюза.

6.2. Имущество первичной профсоюзной организации МДОУ образуется из вступительных и ежемесячных членских профсоюзных взносов в соответствии с пунктами 52 и 53 Устава Профсоюза.

Средства и доходы, полученные от предпринимательской и иной деятельности, направляются на цели, определенные Уставом Профсоюза и Положением первичной профсоюзной организации МДОУ, и не подлежат перераспределению между членами Профсоюза.

6.3. Имущество, в том числе финансовые средства первичной профсоюзной организации МДОУ, являются единой и неделимой собственностью Профсоюза. Члены Профсоюза не сохраняют прав на переданное ими в собственность Профсоюза имущество, в том числе на членские профсоюзные взносы.

Размер средств, направляемых на осуществление деятельности первичной профсоюзной организации, устанавливается в соответствии с пунктом 53 Устава Профсоюза. Расходы средств первичной профсоюзной организации осуществляются на основе сметы, утверждаемой на календарный год.

6.4. Первичная профсоюзная организация МДОУ может обладать имуществом Профсоюза на правах оперативного управления, иметь счета в банках и печать установленного в Профсоюзе образца.

Члены Профсоюза, состоящие на учете в первичной профсоюзной организации, не отвечают по обязательствам первичной организации Профсоюза, а первичная профсоюзная организация не отвечает по обязательствам членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МДОУ «Ряжский детский сад № 4»

7.1. Решение о реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) и ликвидации первичной профсоюзной организации МДОУ принимается собранием по согласованию с выборным профсоюзным органом вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

Реорганизация или ликвидация первичной профсоюзной организации МДОУ может осуществляться как по инициативе собрания первичной профсоюзной организации, так и по инициативе Президиума выборного профсоюзного органа соответствующей территориальной организации Профсоюза. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей членов Профсоюза, принимавших участие в голосовании, при наличии кворума.

7.2. В случае принятия решения о ликвидации первичной профсоюзной организации МДОУ имущество, оставшееся после ликвидации организации направляется на цели, предусмотренные Уставом Профсоюза и определяемые решениями собрания и Президиума выборного профсоюзного органа соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Первичная профсоюзная организация МДОУ обеспечивает учет и сохранность своих документов, а также передачу документов на архивное хранение или в выборный профсоюзный орган соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза при реорганизации или ликвидации организации.

8.2. Местонахождение руководящих органов первичной профсоюзной организации МДОУ Детского сада № 4:

391960 Рязанская область

г.Ряжск, ул. Высотная д.18

тел. 8(49132)2-17-06

[\[1\]](#) Согласование осуществляется в форме постановления коллегиального профсоюзного органа соответствующей территориальной организации Профсоюза.

Здесь же дается полное и сокращенное наименование первичной профсоюзной организации МДОУ.

[2] Настоящее Примерное положение в части вопросов использования имущества, реорганизации и ликвидации первичной профсоюзной организации исходит из того, что первичная профсоюзная организация обладает правом юридического лица.

[3] Форма учетной карточки утверждается Президиумом ЦК Профсоюза.

[4] При принятии Положения о первичной профсоюзной организации ДОО уточняется периодичность заседаний профсоюзного комитета.

Положение об общем собрании работников

Учреждения по представлению заведующего Учреждением;

— принятие коллективного договора;

— делегирование представителей работников для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;

— заслушивание ежегодного отчёта комиссии по ведению коллективных переговоров и администрации Учреждения о выполнении коллективного трудового договора;

— избрание представителей работников в Комиссию по трудовым спорам, определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание ее членов;

— определение состава, численности и срока полномочий Комиссии по выплатам стимулирующего характера работникам Учреждения;

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

— принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку;

— внесение предложений об изменениях и дополнениях в Устав Учреждения;

ПРАВА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

Общее собрание работников имеет право:

участвовать в управлении Учреждением;

выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

Каждый член Общего собрания работников имеет право:

потребовать обсуждения Общим собранием работников любого вопроса, касающегося деятельности учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

при несогласии с решением Общего собрания работников высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩИМ СОБРАНИЕМ РАБОТНИКОВ

В состав Общего собрания работников входят все работники Учреждения.

На заседание Общего собрания работников могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

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

Председатель Общего собрания работников:

организует деятельность Общего собрания работников;

информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня до его проведения;

организует подготовку и проведение заседания;

определяет повестку дня;

контролирует выполнение решений.

Общее собрание работников собирается не реже 2 раз в календарный год.

Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива Учреждения.

По вопросу объявления забастовки общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 от общего числа работников

Решение Общего собрания работников принимается открытым голосованием.

Решение Общего собрания работников считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

Решение Общего собрания работников обязательно к исполнению для всех работников коллектива Учреждения.

ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

Общее собрание работников организует взаимодействие с другими органами коллегиального управления Учреждения – Педагогическим советом, Советом Учреждения:

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

представление на ознакомление Педагогическому совету и Совету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания работников;

внесения предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Совета Учреждения.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

Общее собрание работников 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.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

Заседания Общего собрания работников оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

дата проведения;

количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

приглашенные (ФИО, должность);

повестка дня;

ход обсуждения вопросов;

предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Общего собрания работников нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Книга протоколов Общего собрания работников хранится в делах учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Положение о родительском комитете

Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников, посещающих МДОУ, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и МДОУ в вопросах воспитания.

2.3. Родительский комитет:

Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (при подготовке наглядных методических пособий и т.д.),

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

Оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми.

Участвует в подготовке МДОУ к новому учебному году.

Совместно с руководством МДОУ контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания.

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

Принимает участие в обсуждении локальных актов детского сада по вопросам, относящимся к полномочиям Родительского комитета.

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

Взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросу пропаганды традиций МДОУ.

Вносит предложения на рассмотрение администрации детского сада по вопросам организации образовательного процесса.

2.4. Исключительной компетенцией Родительского комитета являются:

- принятие новых членов в состав Родительского комитета;
- избрание Председателя;
- утверждение отчётов Председателя;
- определение приоритетных направлений деятельности, рассмотрение и утверждение долгосрочных программ и планов деятельности;
- приостановление исполнения решений Председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности.

Состав родительского комитета

3.1. Родительский комитет избирается в течение сентября-октября месяцев на общем собрании родителей (законных представителей) простым большинством голосов сроком на один год.

3.2. В состав Родительского комитета входят родители (законные представители) воспитанников.

3.3. Из своего состава Родительского комитета избирает председателя, заместители председателя, секретарь.

3.4. За несколько дней до собрания, на котором предполагается избрание Родительского комитета, вывешиваются списки кандидатов в комитет.

3.5. Члены Родительского комитета работают на общественных началах.

3.6. Каждый член Родительского комитета имеет определённые обязанности.

3.7. Осуществление членами Родительского комитета своих функций производится на безвозмездной основе.

3.8. Члены Родительского комитета имеют право:

Участвовать в деятельности во всех проводимых им мероприятиях;

Избирать и быть избранным в руководящие органы Родительского комитета;

Обсуждать любые вопросы деятельности Родительского комитета и вносить предложения по улучшению его работы;

Участвовать в управлении Родительским комитетом;

Вступать в члены созданных Родительским комитетом ассоциаций, клубов для родителей;

По своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение Родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы ДОО.

Выйти из числа членов Родительского комитета по собственному желанию;

Получать информацию о деятельности Родительского комитета;

Вносить предложения о необходимости изменений и дополнений в Положение о Родительском комитете.

3.9. Члены Родительского комитета обязаны:

Принимать участие в работе Родительского комитета и выполнять его решения;

Участвовать в мероприятиях, проводимых Родительским комитетом МДОУ.

3.10. Председатель:

Организует выполнение решений, принятых на предыдущем заседании Родительского комитета;

Взаимодействует с учредителем, педагогическим советом МДОУ и другими лицами и организациями по вопросам функционирования и развития детского сада;

Координирует деятельность Родительского комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов, планов;

Представляет Родительский комитет перед администрацией, органами власти и управления;

3.11. Председатель имеет право делегировать свои полномочия членам Родительского комитета.

3.12. Члены Родительского комитета, не принимающие активное участие в его работе, по представлению Председателя, могут быть отозваны решением общего родительского собрания до сроков перевыборов комитета, на их место избираются другие.

Права, обязанности, ответственность родительского комитета

4.1. Родительский комитет имеет право:

Свободно распространять информацию о своей деятельности.

Заслушивать доклады руководителя о состоянии и перспективах работы МДОУ и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей).

Вносить руководителю МДОУ предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала. Руководитель или должностные лица детского сада рассматривают предложения Родительского комитета и сообщают о результатах рассмотрения.

Систематически контролировать качество питания.

Устанавливать связь с общественными, государственными, муниципальными и иными предприятиями, профсоюзными и другими организациями по вопросам оказания помощи детскому саду.

Разрешать вопросы, связанные с семейным воспитанием детей, отмечать в средствах массовой информации лучших родителей (законных представителей) за хорошее воспитание, пропагандировать передовой опыт семейного воспитания.

В случаях невыполнения родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию детей принимать меры по созданию нормальных условий жизни детей в семье, в отдельных случаях сообщать по месту работы родителей (законных представителей) для общественного воздействия.

Присутствовать по приглашению на педагогических, производственных совещаниях, на городских конференциях по дошкольному воспитанию.

Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления ДОУ по усовершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.

Обращаться за разъяснениями различных вопросов воспитания детей в учреждения и организации.

Заслушивать и получать информацию от руководства детского сада, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с детьми.

По представлению педагогического работника вызывать на свои заседания родителей (законных представителей), недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье.

Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции.

Выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от платы за содержание ребенка в МДОУ.

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

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

Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием всех членов Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, собраниях трудового коллектива, по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

4.2. Родительский комитет отвечает за:

Выполнение плана работы.

Выполнение решений, рекомендаций Комитета.

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

Принятие качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Члены Родительского комитета во главе с его Председателем несут ответственность за эффективность работы Родительского комитета перед общим родительским собранием.

Организация работы родительского комитета

5.1. Родительский комитет созывается Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

5.2. Родительский комитет правомочен, если на нём присутствуют 2/3 участников Родительского комитета. Голосование проводится по принципу: один участник — один голос.

5.3. Решения Родительского комитета принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих. Форму голосования Родительский комитет устанавливает в каждом конкретном случае.

5.4. Решения Родительского комитета должны согласовываться с руководителем МДОУ.

5.5. В помощь Родительскому комитету создаются постоянные (например, по педагогической пропаганде, хозяйственной работе) или временные (например, по летней

оздоровительной работе и т.д.) комиссии из актива родителей (законных представителей). Виды, количество, состав и содержание работы комиссий определяются Родительским комитетом в зависимости от условий работы детского сада.

5.6. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы МДОУ и с учётом местных условий. План утверждается на заседании Родительского комитета. Исходя из годового плана, составляются рабочие местные планы, в которых намечаются конкретные мероприятия и определяются ответственные члены комитета за их выполнение.

5.7. Изменения и дополнения в Положение о Родительском комитете принимаются на общем родительском собрании и регистрируются в протоколе собрания.

5.8. Родительский комитет подотчётен общему родительскому собранию, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

5.9. Родительский комитет осуществляет свою деятельность по принятым им регламенту и плану, которые согласуются с руководителем МДОУ.

Делопроизводство

6.1. Родительский комитет ведёт протоколы своих заседаний и общих родительских собраний.

6.2. Заведующий МДОУ определяет место хранения протоколов.

6.3. Ответственность за делопроизводство в Родительском комитете возлагается на председателя Родительского комитета или секретаря.

Ликвидация и реорганизация родительского комитета

7.1. Прекращение деятельности Родительского комитета может быть произведено путём (слияния, присоединения, разделения) или ликвидации.

7.2. Ликвидация и реорганизация Родительского комитета может производиться по решению общего родительского собрания.

7.3. Перевыборы Родительского комитета при необходимости.

Положение о педагогическом совете

Организация и определение направлений образовательной деятельности;

Повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников МДОУ.

Функции педагогического совета

3.1. Педагогический совет:

- обсуждает Устав и другие локальные акты МДОУ, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе МДОУ;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана МДОУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности МДОУ;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников МДОУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам (в т. ч. платных) по дополнительным образовательным программам;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ МДОУ;
- подводит итоги деятельности МДОУ за учебный год;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, отчеты о самообразовании педагогов;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с МДОУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима МДОУ, об охране труда и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;
- принимает решения об изменении образовательных программ (отдельных разделов, тем), о корректировке сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных разделов и других образовательных программ;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников МДОУ.

Права

4.1. Педагогический совет МДОУ имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- участвовать в управлении МДОУ;
- выходить с предложениями и заявлениями на МДОУ, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления МДОУ, Общим собранием работников, Советом Учреждения, Родительским комитетом;
- через участие представителей педагогического совета в заседаниях других органом самоуправления и представлении на ознакомление материалов, разработанных на заседании педагогического совета;

4.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности МДОУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;
- при несогласии с решением педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть внесено в протокол.

Организация работы педагогического совета

- 5.1. Заседания педагогического совета созываются не реже трёх раз в учебном году в соответствии с определенными задачами МДОУ. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания совета. На обсуждение выносятся не более 2-3 вопросов. Педагогический совет созывается в нерабочее время.
- 5.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы МДОУ.
- 5.3. Педагогический совет избирает из своего состава Председателя педсовета не менее чем на один год. Председателем может быть избран любой член педагогического коллектива.
- 5.4. Для ведения протоколов заседаний педагогического совета избирается секретарь педагогического совета сроком на один год. Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.
- 5.5. Педагогический совет принимает решения по каждому из обсуждаемых вопросов простым большинством голосов при наличии на заседании совета не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.6. Решения педагогического совета должны носить конкретный характер с указанием сроков выполнения мероприятий и ответственных за их проведение.

5.7. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий МДОУ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на следующих его заседаниях.

5.8. Заведующий МДОУ в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя МДОУ, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.9. Члены педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение совета вопросы, связанные с улучшением работы МДОУ.

5.10. Каждый член педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять его решения.

5.11. В необходимых случаях на заседания педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с МДОУ по вопросам воспитания и образования, родители воспитанников, представители учреждений, участвующих в финансировании МДОУ и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педсовета или заведующим МДОУ. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

Права и ответственность педагогического совета

6.1. Педагогический совет имеет право:

— создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

— принимать окончательные решения по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

— принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии.

6.2. Педагогический совет ответственен за:

— выполнение годового плана работы МДОУ;

— соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детства;

— утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;

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

Документация педагогического совета

7.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколно в электронном виде. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Книга протоколов педагогического совета МДОУ входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

7.4. Книга протоколов педсовета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОУ.

7.5. Материалы к заседаниям педагогических советов хранятся в делах МДОУ.

Положение о консультационном пункте

Принято УТВЕРЖДАЮ:

педагогическим советом Заведующий МДОУ № 4

Протокол № 1 от 09. 09 .2023 г. _____ Захарова Е.А

09.09. 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНСУЛЬТАТИВНОМ ПУНКТЕ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ ДЕТЕЙ НЕ ПОСЕЩАЮЩИХ ДОУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о консультативном пункте (Далее – КП) для семей, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому (далее — Положение), разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18. 01.2012 года № 22946.

1.2. Консультативный пункт создается для родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2. Цели и задачи консультативного пункта.

2.1. Консультативный пункт создается с целью предоставления консультативной и методической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.2. Основными задачами консультативного пункта являются:

2.2.1. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям), воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка от 2 месяцев до 7 лет.

2.2.2. Содействие в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

2.2.3. Оказание всесторонней помощи родителям (законным представителям) детей 5-7 лет, не посещающих образовательные учреждения, в обеспечении равных стартовых возможностей при поступлении в школу.

2.2.4. Повышение информированности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому.

2.2.5. Обеспечение взаимодействия между ДОО, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования, и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (законных представителей).

3. Содержание деятельности КП

3.1. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) в КП строится на основе интеграции деятельности специалистов МДОУ: воспитателя, медсестры, учителя-логопеда, старшего воспитателя, музыкального руководителя.

3.2. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.3. Работа с родителями (законными представителями), воспитывающими детей дошкольного возраста на дому, в КП проводится в различных формах: групповых, индивидуальных.

4. Организация деятельности КП.

4.1. КП открывается на базе МДОУ приказом заведующего МДОУ при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения, необходимых программно-методических материалов.

4.2. Общее руководство работой КП возлагается на заведующего МДОУ.

4.3. Руководство организацией деятельности КП осуществляется в соответствии с настоящим положением.

4.4. КП работает согласно графику работы, утвержденному приказом заведующего МДОУ.

4.5. Старший воспитатель МДОУ организует работу консультативного пункта, в том числе:

- обеспечивает работу консультативного пункта в соответствии с графиком работы КП, специалистов МДОУ;
- изучает запрос семей, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, на услуги, предоставляемые консультативным пунктом;
- разрабатывает годовой план работы консультативного пункта и контролирует его исполнение;
- определяет функциональные обязанности специалистов консультативных пунктов;
- осуществляет учет работы специалистов консультативного пункта.

4.6. Непосредственную работу с семьей осуществляют специалисты консультативного пункта МДОУ (учитель-логопед, музыкальный руководитель, медсестра, воспитатели).

4.7. Режим работы специалистов консультативного пункта определяется заведующим самостоятельно и составляет 2 раза в неделю, продолжительностью 10-15 мин.

5. Документация консультативного пункта.

5.1 Ведение документации консультативного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2 Перечень документации консультативного пункта:

- журнал учета работы консультативного пункта ДОУ;
- график работы консультативного пункта;
- план работы консультативного пункта;
- банк данных детей, не охваченных дошкольным воспитанием в микрорайоне ДОУ.

5.2 Отчеты о работе консультативного пункта представляются руководителем ДОУ в управление образованием Ряжский муниципальный район ежегодно в мае месяце по установленной форме.