

ДГ „Незабравка“ с. Горна Митрополия, община Д. Митрополия, област Плевен
Ул. Васил Априлов № 6, тел. 0878741512, e-mail: dg_nezabravka@abv.bg

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ
ПРИ ДГ „ НЕЗАБРАВКА „ –
С. ГОРНА МИТРОПОЛИЯ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Създава се ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ. С настоящия Правилник се урежда неговата организация и дейност.

-Съветът е орган за подпомагане развитието на ДГ“ Незабравка“ – с. Горна Митрополия за граждански контрол на управлението и.

-съветът изразява волята на родителите следните области:: образование и дейности в детската градина, избор на познавателни книжки за 3 и 4 група, разпределение и разходване на бюджет, благоустройство на детската градина, здравеопазване.

-съветът не е юридическо лице

Чл.2 Съветът има за цел:

-да осигури участието на широк кръг представители на родителите в обществения и икономически живот на градината,

- да служи за постоянна форма на диалог между местните общински власти, педагогически съвет и родителите.

- да отговори на законния стремеж на родителите да изразяват мнения, становища и предложения за развитието на детската градина.

- да спомага за ефективното сътрудничество между администрацията и родителите, изразяващо се в:

- обмен на информация;
- партньорство по програми и проекти;
- създаване на благоприятен климат за развитие на детската градина, в това число подобряване нивото на обществена информираност и прозрачност при изразходване на финансови средства
- подобряване връзките с местните власти и институции

Чл.3 Съветът осъществява дейността си въз основа на принципите на откритост, независимост, доброволност, сътрудничество и взаимопомощ, равнопоставеност на мненията и публичност.

ГЛАВА ВТОРА

ДЕЙНОСТ

Чл.4 Съветът в детската градина:

- 1.Одобрява стратегията за развитие на ДГ „ Незабравка“ и приема ежегодния отчет на директора по изпълнението и;
2. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на инспектирането на детската градина;
3. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета на изпълнението му;
4. Съгласува предложението на директора за разпределението на средствата от установеното към края на предходната година превишение над постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
5. Сигнализира компетентните органи , когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения по нормативните актове;
6. Участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „ директор“ в детската градина
7. Участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас;
8. Дава становища и по други въпроси по искане на директора, на педагогическия съвет, на РУО, първостепенен разпоредител бюджет

Чл.5 Дейностите на съвета се включват в годишния му план.

ГЛАВА ТРЕТА

СЪСТАВ И ОРГАНИ

Чл.6 (1). Съветът се състои от нечетен брой членове и включва един председател на финансиращия орган и най – малко трима представители на родителите на деца от ДГ „Незабравка“

Представителите на родителите се излъчват на събрание на родителите.

За представители на родителите могат да бъдат излъчени;

1. Родители на деца от детската градина

2. Професионално доказани личности от различни области на обществения живот.

(2) Председателят ръководи дейността на съвета и го представлява пред държавата и обществеността.

Чл.7 (1) Членовете на съвета:

1. Създават работни комисии по основните направления на дейност;
2. Приемат Годишен план за дейността на съвета
3. Приемат Правилник за своята дейност
4. Участват в подготовката и провеждането на заседания

(2) Член на Съвета, който без уважителна причина отсъства от три поредни заседания се счита за самоизключил се и се отписва от списъка на съвета

Чл.8 (1) Председателят:

1. ръководи дейността на съвета и го представлява;
2. вика заседанията по своя инициатива или по инициатива на една трета от членовете на съвета и ръководи заседанията;
3. подписва актовете, приети на заседанията, разпорежда изпращането им на заинтересованите лица;
4. информира обществеността за дейността на Съвета

(2) В случаите, когато е възпрепятстван да изпълнява своята дейност, неговите функции се поемат от зам. председателя

Чл.9 (1) Организационният секретар:

1. координира разработването на становищата;
2. изпраща материалите за обсъждане на заседанията;
3. отговаря за протоколирането на заседанията и комисиите, както и за съхранението на документацията на съвета;
4. изпълнява други функции, възложени му от председателя;
5. замества председателя на съвета и изпълнява функции, които той му делегира.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

Чл.10. Общественият съвет работи на основата на правилник за своята дейност и годишни планове.

Чл.11. Към съвета се създават постоянни и временно действащи комисии.

- Работата на комисиите се организира в съответствие с правилника за дейността на съвета.
- Комисиите подготвят заседанията на съвета като спазват сроковете, определени с правилника за дейността.

Чл.12. Общественият съвет се свиква по план, по искане на председателя или на една трета от неговите членове.

Заседанията са публични.

Чл.13.(1) Съветът провежда своите заседания при предварително определени дати и дневен ред.

(2) Писмените материали за заседанията се предоставят на секретаря на съвета най-малко седем дни преди заседанието.

- Уведомяването на членовете на съвета за заседанията се извършва с писмени или устни покани десет дни преди заседанието. Поканата е с часа, мястото и проекта за дневния ред.
- Членовете на съвета са длъжни да уведомяват в срок до три дни за невъзможността си да участват в насроченото заседание.
- Заседанието на Съвета се счита за редовно, ако на него присъстват повече от половината часове.

Чл.14. Член на Съвета, който е възпрепятстван да участва в заседание, може предварително да изрази становище по обсъжданите въпроси в писмен вид и да го представи на секретаря най-малко един ден преди заседанието.

Чл.15. (1) Решенията на Съвета се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове на съвета.

(2) Съветът в изключителни случаи може да вземе решение и неприсъствено чрез протокол, подписан от всички членове, по въпроси, по които е проведено обсъждане.

Чл.16. Съветът може да разглежда въпроси, поставени на самото заседание.

Чл.17(1). За всяко заседание на Съвета се съставя протокол, който се подписва от председателя и секретаря.

(2) Протоколите от заседанията на Съвета се изготвят в тридневен срок от провеждане на заседанието и се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на детската градина. Поставя се на видно място за обновление или на интернет страницата на градината.

(3) При наличие на особени мнения, те трябва да бъдат предоставени в писмена форма в двудневен срок след заседанието.

(4) Материалите по предходната алинея са неразделна част от протокола на заседанието.

Чл.18.(1) Оригиналните протоколи се съхраняват от секретар, който ги номерира съобразно поредността на заседанията заедно с всички материали.

(2) Членовете на Съвета могат да получават при поискване копия от становищата по материалите от дневния ред и копия от протоколите от заседанията на Съвета.

Чл.19. В заседанията на общественния съвет могат да бъдат канени и служители на детската градина, на РУО – гр. Плевен, както и представители на работодателите, на синдикатите и на други заинтересовани лица.

Чл. 20. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на общественния съвет и да изразява становища по разглежданите въпроси.

Чл.21(1) Протоколите и документите за дейността на общественния съвет се съхраняват детската градина на място, определено от Директора – кабинет на Директор.

(2) Административното и техническото подпомагане на общественния съвет се извършва от длъжностно лице от детската градина или учител, определен от Директора – Кира Георгиева – учител.

(3) Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

Чл.22(1) За изпълнението на правомощията на общественния съвет директорът е длъжен да осигурява актуална информация, както и всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(2) Директорът представя на общественния съвет отчет за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

ГЛАВА ПЕТА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.23. Дейността на Съвета се осъществява без допълнителен персонал и издръжка.

Чл.24. Съветът може да организира самостоятелен бюджет, който се набира от дарения по решения на родителите.

Чл.25. Средствата се събират и разпределят по предложение на председателя и членовете на заседание на Съвета.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите правила са приети на общо събрание на учредителите на Съвета.
2. Правилата влизат в сила в деня на приемането им и са валидни до промяната им с нарочен акт.

ЧЛЕНОВЕ НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ ПРИ ДГ „НЕЗАБРАВКА“ – С. ГОРНА МИТРОПОЛИЯ

1. Атанаска Василева – председател
2. Емилия Спасова – секретар
3. Десислава Енчева
4. Виктория Иванова
5. Паола Величкова
6. Ивалина Славкова