

ПРАВИЛНИК
за създаването, устройството и дейността на
ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ В ДГ „РАДОСТ“ АСЕНОВГРАД

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат условията и редът за създаването, устройството и дейността на ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ /ОС/ към ДГ „Радост“ Асеновград.

Чл.2. Обществения съвет /ОС/ е орган за подпомагане развитието на ДГ и за граждански контрол на управлението ѝ.

Глава втора

СЪЗДАВАНЕ И УСТРОЙСТВО

Чл.3. ОС се създава във всяка ДГ, която не получава средства от държавния бюджет.

Чл.4. (1). ОС се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на децата от ДГ.

(2) .Представителят на финансиращия орган се определя със заповед от кмета на община Асеновград

(3) .Представителите на родителите се излъчват на родителска среща на всяка група в ДГ.

(4). За представители на родителите могат да бъдат излъчени:

1.родители на деца, посещаващи ДГ.

2.професионално доказани личности от различни области на обществения

живот, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца, посещаващи ДГ.

(5). Съставът на ОС включва и резервни членове на представителите по ал.1.

(6). Участието на членовете на ОС е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл.5.(1).Не може да бъде член на ОС, лице което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. член на настоятелството на ДГ;

3. в трудово правоотношение с ДГ, изпълнител или в трудово правоотношение

с изпълнител по договор, възложител по който е ДГ, първостепенен разпоредител с бюджет или кметът на града.

(2). Членовете на ОС попълват декларация, в която удостоверяват липсата на обстоятелства по ал.1.

Чл.6.(1). Броят на членовете на ОС може да бъде:

1. за ДГ с до 500 деца-5 или 7;
2. за ДГ с над 500 деца-7 или 9;

(2). Броят на членовете на ОС се определя от директора на ДГ.

(3). Не по-малко от 2/3 от представителите на родителите в ОС задължително са родители на деца, посещаващи ДГ „Радост” Асеновград.

Чл.7.(1). Представителите на родителите в ДГ се излъчват на ДВА етапа:

1. първи етап-среща на родителите на всяка група, на която се канят родителите на всяко дете и се излъчват по трима/четирима представители.

2. втори етап-събрание на родителите, в което участват излъчените лица по т.1.

(2). Срещите с родителите и учредителното събрание на родителите за ОС се свикват от директора на ДГ в подходящо време с цел осигуряване на присъствието на максимален брой родители.

Чл.8. В срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на дете, като може да номинира себе си, друг родител, както и лице по чл.4, ал.4, т.2.

Чл.9.(1). На събранието на родителите се излъчват и резервни членове.

(2). Броят на резервните членове не може да бъде повече от броя на представителите на родителите от групата в ОС.

(3). Поредността на заместване се определя от броя получени гласове.

(4). Когато основен член отсъства от заседание на ОС, на негово място участие взема резервният член съобразно поредността на заместване.

(5). Резервен член може да бъде включен в ОС като основен член по реда на чл.15.

Чл.10.(1). На събранието и/или родителските срещи се води протокол.

(2). Присъствалите на събранието и/или родителски срещи се подписват в списъци.

(3). Протоколите и присъствените списъци се регистрират във вх. дневник на ДГ.

Чл.11. За участие в учредителното събрание и род. срещи директорът отправя писмена покана до родителите на всяка група в ДГ, която съдържа:

1. дневен ред, дата, час и място за провеждане на учредителното събрание /родит. среща.;

2. информация за мястото и/или за интернет страницата, на което са оповестени правомощията на ОС.

Чл.12.(1). Директорът изпраща покана /уведомително писмо/ чрез учителите на групата на детето в срок не по-малко от 10 дни преди датата на провеждане на род. среща и/или събранието на срещите на родителите.

(2). За събранието и/или срещата директорът:

1. уведомява родителите на децата чрез уведомително писмо.

2.поставя съобщение на видно, централно място.

3.използва други подходящи начини за уведомяване на родителите.

Чл.13.(1).В срок не по-малко от 30 дни преди датата на провеждане на събранието на родителите директорът отправя писмено искане до финансиращия орган за определяне на представител и резервен член.

(2).Финансиращият орган подготвя и издава заповед за определените членове.

Чл.14.(1).Поименният състав на ОС се определя със заповед на директора въз основа на протоколите от проведените родителски срещи по групи и заповедта на кмета за представителите на финансиращия орган. В заповедта се включват и резервните членове на ОС.

(2).Членовете на ОС се определят за срок от две години.

(3).Едно лице може да участва в състави на ОС не повече от шест години.

Чл.15.(1).Промяна в състава на ОС преди изтичане на срока по чл.14,ал.2 се прави:

- 1.При отписване или завършване на детето, чиито родител е член на ОС;
- 2.След писмено заявление от страна на член на ОС;
- 3.След писмено уведомление от финансиращия орган;
- 4.При неявяване на три заседания на ОС за една учебна година;
- 5.По решение на събранието на родителите;

6.По инициатива на директора при възникнали обстоятелства по чл.5,ал.1.

(2). При предсрочно прекратяване на пълномощията на член на ОС от представителите на родителите съставът се попълва от резервен член по поредността на заместване за срок до изтичане на срока по чл.14, ал.2.

(3). При предсрочно прекратяване на пълномощията на представител на финансиращия орган се попълва от посочения резервен член до изтичането на срока по чл.14, ал.2.

(4). При невъзможност съставът на ОС да бъде попълнен с резервен член директорът организира частично попълване на състава за срок до изтичането на срока по чл.14, ал.2.

Глава трета

ДЕЙНОСТ НА ОС И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

Чл.16.(1).ОС в ДГ:

- 1.Одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
- 2.Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за приобщаване на деца от уязвими групи;
- 3.Прилага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на инспектиране на ДГ;
- 4.Дава становище за разпределението на бюджета по дейности, както и за отчета по изпълнението му;

5. Съгласува предложението на директора за разпределението на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на ДГ;
6. Съгласува годишния комплексен план;
7. Участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. Съгласува избора на учителите на учебните комплекти, които се предоставят безвъзмездно;
9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. Участва с представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;
11. Участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор” в държавните и общински ДГ;
12. Участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) ОС дава становище и по други въпроси по искане на директора, на ПС, на РУО.

(3) При неодобрение от ОС на актовете по ал.1, т.1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от ПС. При повторното им разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на ОС проекта на бюджет на ДГ за становище.

(5) Към проекта на бюджет по ал.4 директорът прилага и обяснителни записки с информация за:

1. Очакваните разходи и приходи по видове;

2. Параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонала-численост

размер на възнагражденията, други плащания за персонала, осигурителни вноски;

3. Списък на капиталовите разходи;

4. Разпределение на бюджета по дейности;

5. Основните ограничения при формирането му;

6. размера на целевите средства по видове;

7. Размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на ДГ;

8. Размера на собствените приходи и остатък от предходни години.

(6) Директорът е длъжен да представи мотивиран отговор по всяко конкретно предложение, съдържащо се в становището по ал.4, в случай че съответното предложение не е прието и не е намерило отражение в проекта на бюджета.

Чл.17(1). ОС изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:

1. се поставя на видно място в сградата;

2. публикува в интернет страницата на ДГ;
3. представя и обсъжда на родителски срещи на групите.

Чл.18.(1). На първото заседание на ОС избира от състава си **председател** с обикновено мнозинство с явно гласуване.

(2).Председателят:

- 1.представява ОС и организира и ръководи дейността му;
- 2.свиква, насрочва, определя дневен ред и ръководи заседанията на ОС;
- 3.удостоверява с подпис протоколите от заседанията на ОС

(3).Информация за състава на Обществения съвет се поставя на публично място в сградата на ДГ.

(4).Общественият съвет избира измежду своите членове и заместник-председател.

(5) При отсъствие на Председателя, неговите функции се изпълняват от зам. председателя.

(6).Общественият съвет избира измежду своите членове лице, което изпълнява длъжността Секретар на Обществения съвет. Секретарят завежда входящата и изходящата кореспонденция на Обществения съвет, както и следи за надлежното водене на протоколите от заседанията на съвета.

Чл.19.(1).ОС се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2).1/3 от членовете на ОС може да прави искане до председателя за свикване на заседание.

(3).При необходимост директорът отправя искане до председателя за свикване на заседание.

Чл.20.(1). Заседанията на ОС се свикват с изпращане на покана от председателя до всички членове, както и до други лица, имащи право да присъстват. Поканата съдържа дневен ред, дата, час и място за провеждане на заседание.

(2).Поканата се поставя на видно място в сградата на ДГ най-малко 10 дни преди деня на заседанието.

Чл.21.(1).Членовете на ОС или резервните членове потвърждават пред председателя участието си в срок от 3 дни преди деня на предстоящото заседание.

(2).Всеки член на ОС може да внесе писмено становище по всяка точка от дневния ред, което се регистрира във входящия дневник на ДГ.

Чл.22.(1).Заседанието се счита за редовно, ако на него присъстват повече от половината членове на ОС.

(2).Всеки член на ОС може да прави предложение за включване в дневния ред непосредствено преди неговото гласуване.

(3).Решенията на ОС се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.

Чл.23.(1). С право на съвещателен глас в заседанието на ОС към ДГ участва представител на настоятелството. Председателят на настоятелството писмено уведомява председателя на ОС за определения представител.

(2) .В заседанията на ОС могат да бъдат канени и служители на ДГ, на РУО, експерти, както и представители на работодателите, на синдикатите и други заинтересовани лица.

Чл.24. Директорът на ДГ има право да присъства на заседанията на ОС и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл.25.(1). За всяко заседание на ОС се съставя протокол и присъствен списък.Списъкът се подписва от присъстващите.Протоколът се номерира съобразно поредността на провеждането и се подписва от председателя и от лицето, което го е съставило.

(2).В срок от 3 дни от провеждане на заседанието протоколът се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на ДГ и се поставя на мястото за обявления и/или в интернет страницата на ДГ.

Чл.26.(1). Кореспонденцията и документите на ОС се съхраняват в ДГ от директора.

(2). Административното и техническото подпомагане на ОС се извършва от длъжностно лице от ДГ, определено от директора.

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

Чл.27.(1). За изпълнението на правомощията на ОС директорът е длъжен да осигури изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация, както и всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(2).Директорът представя на ОС тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на ДГ в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Заключителни разпоредби

§ 1.В срок до 31.12.2016г. директорът на ДГ определя поименния състав на ОС.

§2.Този правилник се издава на основание чл.270 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Директор на ДГ „Радост“: Т. Георгиева