

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 30(МАДОУ № 30)

352902, РФ, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Луначарского, 279А, тел. 3-52-96

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31» августа 2022г.

Утверждено
Заведующий МАДОУ № 30
Т.Ю. Ульшина



***ПОЛОЖЕНИЕ
О КООРДИНАЦИОННОМ СОВЕТЕ***

Армавир

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ № 30 в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Семейным кодексом, Уставом учреждения.

1.2. Координационный совет - постоянный коллегиальный орган со управления в МАДОУ № 30, действующий в целях развития социального партнерства, направленного на совершенствование взаимодействия с родительской общественностью, социальными партнерами и Учреждением.

1.3. **Социальное партнерство** - это такая совместно распределенная деятельность социальных элементов-представителей различных социальных групп, результатом которой являются позитивные эффекты, принимаемые всеми участниками этой деятельности. При этом указанная деятельность может осуществляться как перманентно, так и ситуативно, через специально планируемые в рамках социального партнёрства акции.

1.4. **Социальные партнёры** - лица, организации, учреждения, взаимодействующие (сотрудничающие) с МАДОУ № 30 в целях создания условий для развития личности детей дошкольного возраста. Партнёрство проявляется в совместной постановке задач развития, в подготовке и осуществлении конкретных мероприятий, в распределении ответственности и координации усилий по развитию дошкольного образования.

1.5. В состав Координационного совета входят представители МАДОУ № 30, родители, представители социальных партнеров.

1.6. Решения Координационного совета рассматриваются на педагогическом совете, заседаниях родительского комитета и, при необходимости, на Общем собрании Учреждения.

1.7. Деятельность Координационного совета основывается на принципах добровольности, равноправия, гласности, соуправления и законности.

1.8. Срок данного положения неограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи Координационного совета.

2.1. Целью является организация открытого образовательного пространства дошкольного учреждения для разностороннего развития личности ребёнка дошкольного возраста.

2.2. Основные задачи:

- привлекать социальных партнёров к совместной работе с Учреждением по реализации государственной, муниципальной политики в области дошкольного образования.

- обеспечить изучение и выполнение социального заказа к МАДОУ № 30: координировать деятельность социальных партнёров, распределяя взаимную ответственность.

- оказывать поддержку добровольческим инициативам.

- осуществлять организационное сопровождение конкретных событий, социально-образовательных проектов и программ.

3. Функции Координационного совета.

3.1. Координационный совет учреждения:

- совместно планирует работу с социальными партнерами для расширения образовательного пространства ДОУ (договоры, планы, мероприятия).

- разрабатывает социально-образовательные события: проекты, синхронизирует плановые действия, происходящие в рамках социально-образовательных событий, проектов.

- способствует привлечению ресурсов социальных партнёров, для организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг, в том числе платных.

- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с социальными партнерами.

- Организует помощь Учреждению в работе с семьями микрорайона.

4. Права Координационного совета.

4.1. Координационный совет имеет право:

Принимать участие в управлении Учреждением как орган со управления.

4.2. Каждый член Координационного совета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Состав и структура Координационного совета.

5.1. Координационный совет состоит из:

- Сотрудников ДОУ,

- Родителей воспитанников.

- Представителей социальных партнеров.

5.2. Координационный совет возглавляет Председатель, выбранный из числа его членов, путем открытого голосования.

5.3. Координационный совет выбирает из своего состава секретаря.

5.4. Председатель и секретарь переизбираются по решению Координационного совета.

6. Организация управления Координационного совета.

6.1. Председатель Координационного совета:

- организует деятельность Координационного совета;
- определяет повестку для заседаний Координационного совета;
- контролирует выполнение решений Координационного совета;
- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам

Координационного совета

6.2. Секретарь Координационного совета:

• информирует членов о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;

• организует подготовку и проведение заседаний Координационного совета;

6.3. Координационный совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

6.4. Заседания Координационного совета созываются не реже 1 раза в 2 месяца.

6.5. Заседания Координационного совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

6.6. Решение Координационного совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство участников заседания.

6.7. Организацию выполнения решений Координационного совета осуществляют его председатель совместно с заведующим Учреждением.

6.8. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Координационного совета. Результаты выполнения решений докладываются на следующем заседании.

7. Ответственность Координационного совета.

7.1. Координационный совет несет ответственность:

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовыми актам Российской Федерации, Краснодарского края, г. Армавир, локальными актам МАДОУ № 30
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение

закрепленных за ним задач и функций.

8. Делопроизводство Координационного совета.

8.1. Заседания Координационного совета оформляется протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих);
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на повестку;
- предложения, рекомендации и замечания членов Координационного совета и приглашенных лиц;

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Координационного совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Координационного совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Книга протоколов хранится в делах Учреждения 50 лет и передается по акту.