

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 230
620041 г. Екатеринбург, ул. Пионеров, 8 а
тел./факс 8 (343) 341-52-39, e-mail: ds_230@mail.ru, http://230.tvoyasadik.ru/

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3
от «11» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ –
детский сад № 230
Л.Б. Старцева
Приказ № 1 ОД
от «11» января 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ РОДИТЕЛЕЙ в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 230

Екатеринбург 2018

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 230 (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Совет родителей является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения, регламентирует деятельность Совета родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.
- 1.3. Совет родителей создается в целях содействия Учреждению в решении вопросов, связанных с образовательной деятельностью, обеспечения единства педагогических требований к воспитанникам, оказания помощи в воспитании и обучении детей.
- 1.4. В состав Совета родителей входят родители (законные представители) воспитанников Учреждения, разделяющие уставные цели Учреждения и готовые личными усилиями содействовать их достижению.
- 1.5. Члены Совета родителей Учреждения выбираются голосованием на общем родительском собрании. Членство в Совете родителей является добровольным.
- 1.6. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Задачи Совета родителей

Задачи Совета родителей:

- 2.1. Содействие руководству Учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса.
- 2.2. Координация действий родительской общественности и педагогического коллектива по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития детей, по взаимодействию семьи и Учреждения.

3. Компетенция Совета родителей

- 3.1. Участие в решении вопросов по организации и совершенствованию образовательной деятельности;
- 3.2. Участие в организации наставничества над воспитанниками и семьями, находящимися в социально-опасном положении.
- 3.3. Осуществление помощи Учреждению в привлечении родителей к непосредственному участию в воспитательной работе с воспитанниками;
- 3.4. Участие в организации и проведении собраний, лекций, бесед для родителей по обмену опытом в вопросах воспитания и обучения своих детей;

4.Права и обязанности Совета родителей

4.1. Члены Совета родителей имеют право:

- получать и заслушивать информацию руководителя о деятельности Учреждения, реализации основных направлений и итогах работы Учреждения;
- участвовать в составе комиссии в приемке Учреждения к новому учебному году;
- изучать организацию рационального и сбалансированного питания воспитанников и участвовать в составе комиссии по контролю за организацией питания, вносить предложения по устранению недостатков;
- вносить предложения по вопросам реализации основных направлений деятельности Учреждения для обеспечения качества предоставляемых дошкольных образовательных услуг;
- содействовать организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- оказывать посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;

4.2. Члены Совета обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения, настоящее Положение;
- участвовать в заседании Совета;
- защищать интересы воспитанников Учреждения, их родителей (законных представителей) воспитанников;
- доводить информацию о решениях Совета до родительской общественности групп.

5.Организация управления Советом родителей

5.1. В состав Совета входят представители родительской общественности, выбранные на родительских собраниях групп в начале учебного года.

5.2. Для координации работы Совета в состав входят: руководитель, заведующий хозяйством, заместитель заведующего по ВМР с правом совещательного голоса.

5.3. В необходимых случаях на заседания приглашаются педагогические работники, медицинские работники, представители общественных организаций и учреждений, родители (законные представители), представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета. Приглашенные на заседании Совета пользуются правом совещательного голоса.

- 5.4. Совет открытым голосованием избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год. Деятельность Совета организует председатель Совета родителей.
- 5.5. Совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.
- 5.6. Заседания Совета созываются не реже 1 раза в квартал. В случае необходимости проводятся внеочередные заседания.
- 5.7. Заседания Совета родителей, правомочны, если на них присутствует не менее двух третей его состава. Решение Совета родителей считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.
- 5.8. Совет родителей избирается сроком на один год в начале учебного года, на общем родительском собрании простым большинством голосов.
- 5.9. Совет родителей не вправе выступать от имени Учреждения.
- 5.10. Организацию выполнения решений Совета родителей осуществляет его председатель совместно с руководителем Учреждения.

6. Ответственность

- 6.1. Совет родителей несет ответственность:
 - за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и функций;
 - соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам, Уставу Учреждения.

7. Делопроизводство

- 7.1. Заседания Совета родителей оформляются протоколом.
- 7.2. В книге протоколов фиксируются:
 - Дата проведения заседания;
 - Количество присутствующих;
 - Приглашенные (Ф.И.О., должность)
 - Повестка дня. Ход обсуждения выносимых вопросов;
 - Предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;
 - Решение.
- 7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.
- 7.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
- 7.5. Книга протоколов нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.
- 7.6. Книга протоколов хранится в Учреждении, согласно номенклатуре дел.