

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОЧКА»
МБДОУ «БЕЛОЧКА»**

**665152, Республика Хакасия, город Черногорск, переулок Рабочий, дом 15,
телефон 8(39031)2-34-24**

СОГЛАСОВАНО
с учётом мнения Совета родителей
МБДОУ «Белочка»
Протокол № 1 от 13.06.2016 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Белочка»
И.В.Жигайло
от 20 июня 2016 г. № 21-АД

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 4
от 3 июня 2016 г.

**Положение
о Совете родителей**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Совете родителей (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Хакасия от 05.07.2013 г. N 60-ЗРХ "Об образовании в Республике Хакасия" (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом Учреждения.
- 1.2. Совет родителей (далее - Совет) создан с целью учёта мнения родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.
- 1.3. Изменения и дополнения в Положение рассматриваются и принимаются педагогическим советом с учётом мнения Совета родителей, вступают в силу после утверждения заведующим Учреждения.
- 1.4. Созывается Совет Родителей по решению Заведующего или по требованию родителей.
- 1.5. В состав Совета Родителей входят 1 представитель от каждой группы (по желанию на Совете могут присутствовать неограниченное количество родителей).
- 1.6. Срок Положения не ограничен, Положение действует до принятия нового.

2. Задачи

Основными задачами Совета являются:

- 2.1. рассмотрение и обсуждение основных направлений развития детского сада;
- 2.2. координация действий родительской общественности и педагогического коллектива детского сада по вопросам образования и оздоровления обучающихся;
- 2.3. совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса;
- 2.4. содействие администрации Учреждения в организации и проведении мероприятий в Учреждении (праздников, досугов и др.).

3. Функции

3.1. Совет родителей:

- взаимодействует с коллегиальными органами управления Учреждения по вопросам управления Учреждением;
- содействует в подготовке, организации и проведении мероприятий в Учреждении (праздники, досуги, конкурсы и пр.);
- оказывают помощь в организации педагогической пропаганды среди родителей, общих собраний родителей по обмену опытом семейного воспитания;
- участвует в обсуждении локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы родителей (законных представителей) обучающихся;
- выбирает представителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- доводит до сведения родителей (законных представителей) информацию, касающуюся прав и интересов обучающихся, о решениях, принятых Советом Родителей;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг;
- оказывают помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;
- вместе с заведующим Учреждения принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности;
- рассматривает обращения в свой адрес, а также обращений по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Совета Родителей, по поручению заведующего Учреждения.

4. Порядок формирования Совета

4.1. Состав Совета формируется из представителей родителей (законных представителей) обучающихся из каждой возрастной группы.

4.2. Представители родителей (законных представителей) обучающихся (далее – члены Совета) избираются на собрании родителей в каждой возрастной группе в начале учебного года сроком на 1 год простым большинством голосов.

4.3. Совет из своего состава избирает председателя, который руководит работой Совета.

4.4. Председатель Совета:

- организует деятельность Совета;
- информирует членов Совета о предстоящем заседании не менее чем за 10 календарных дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний Совета;
- определяет повестку дня Совета;
- контролирует выполнение решений Совета;
- взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам самоуправления.

4.5. Для ведения протоколов заседаний Совета избирается секретарь.

4.6. Решение Совета является правомочным, если за него проголосовало не менее половины родителей (законных представителей) обучающихся.

4.7. На заседания Совета могут быть приглашены заведующий Учреждения, старший воспитатель, медицинская сестра, представители коллегиальных органов. Лица, приглашенные на Совет, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся

в их компетенции.

4.8. Решение Совета является рекомендательным, своевременно доводится до заведующего Учреждением, коллегиальных органов.

4.9. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совета. Результаты выполнения решений докладываются Совету на следующем заседании.

4.10. Совет планирует работу в соответствии с Планом работы Учреждения на текущий учебный год.

4.11. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

4.12. Члены Совета отчитываются о работе Совета перед собранием родителей (законных представителей) в каждой возрастной группе.

5. Права

5.1. Совет имеет следующие права:

- вносить предложение администрации Учреждения, коллегиальным органам управления Учреждения по созданию оптимальных и безопасных условий осуществления образовательной деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения, коллегиальных органов управления по вопросам управления Учреждением, о принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы родителей (законных представителей) обучающихся;
- принимать участие в обсуждении локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы родителей (законных представителей) обучающихся;
- отмечать благодарственными письмами родителей (законных представителей) обучающихся за воспитание ребенка, активное участие в образовательной деятельности Учреждения, помощь в проведении массовых мероприятий и т.п.;
- принимать участие в работе комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- совместно с заведующим Учреждения готовить информационные и аналитические материалы о деятельности Учреждения для опубликования в средствах массовой информации;
- принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления;
- члены Совета имеют право быть избранными в Совет Учреждения;
- каждый член Совета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол;
- Совет родителей вправе поставить вопрос об отзыве из состава Совета и замене членов Совета, которые не принимают участия в его работе.

6. Порядок учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. При принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы родителей (законных представителей) обучающихся учитывается мнение Совета.

6.2. Заведующий Учреждения направляет в Совет проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

6.3. Совет в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет заведующему Учреждения свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, заведующим Учреждения не учитывается.

6.4. В случае если Совет выразил несогласие с предполагаемым решением заведующего Учреждения, он в течение трех рабочих дней проводит с заведующим Учреждения или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При не достижении общего согласия по результатам консультаций заведующий Учреждения по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Совет родителей проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Совета оформляются протоколом.

7.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета;
- решение.

7.3. Протокол подписывается председателем и секретарем Совета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы Совета хранятся в делах Учреждения в течение трех лет.

7.6. Журнал регистрации протоколов нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.