

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 73
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД
«ВЕСЕЛЫЕ ЧЕЛОВЕЧКИ»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 73 «ВЕСЕЛЫЕ ЧЕЛОВЕЧКИ»)

ПРИНЯТО

Родительским советом МБДОУ № 73
«Центр развития ребенка – Детский
сад «Веселые человечки»
Протокол № 3
от «_25_» __07__ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Приказом заведующего МБДОУ № 73
«Центр развития ребенка – Детский
сад «Веселые человечки» от
«_25_» __07__ 2018 г. № 341/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Родительском совете**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 73 «Центр развития ребенка – Детский сад «Веселые человечки» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Родительский совет Учреждения (далее по тексту - Родительский совет) – постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Родительским советом Учреждения и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Родительского совета

2.1. Основными задачами Родительского совета являются:

- защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

2.2. Родительский совет содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и обеспечивает государственно-общественный характер управления.

3. Функции Родительского совета

3.1. Родительский совет:

- оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий в Учреждении;
- сотрудничает с благотворительными организациями, содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам Учреждения, в том числе платных.
- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- вместе с заведующим Учреждения принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Права Родительского совета

- 4.1. Родительский совет имеет право:
- принимать участие в управлении Учреждением на правах органа самоуправления;
 - требовать у заведующего Учреждения выполнения его решений.
- 4.2. Каждый член Родительского совета при несогласии с решением Родительского совета вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Родительским советом

5.1. В состав Родительского совета входят председатели родительских советов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.

5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского совета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского совета. Приглашенные на заседание Родительского совета пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Родительский совет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

- 5.4. Председатель Родительского совета:
- организует деятельность Родительского совета;
 - информирует членов Родительского совета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
 - организует подготовку и проведение заседаний Родительского совета;
 - определяет повестку дня Родительского совета;
 - контролирует выполнение решений Родительского совета;
 - взаимодействует с председателями родительских советов групп;
 - взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам самоуправления.

5.5. Заседания Родительского совета созываются не реже 1 раза в квартал.

5.6. Заседания Родительского совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.7. Решение Родительского совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского совета.

5.8. Организацию выполнения решений Родительского совета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждения.

5.9. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского совета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому совету на последующих его заседаниях.

5.10. Осуществление членами Родительского совета своих функций производится на безвозмездной основе.

6. Взаимосвязи Родительского совета с органами самоуправления Учреждения

6.1. Родительский совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - Педагогическим Советом, Общим собранием работников:

- через участие представителей Родительского совета в заседаниях Педагогического совета, Общего собрания работников;
- представление на ознакомление Педагогическому Совету и Общему собранию работников решений, принятых на заседании Родительского совета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на Общем собрании работников, заседаниях Педагогического Совета.

7. Делопроизводство Родительского совета

8.1. Заседания Родительского совета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Родительского совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Родительского совета и приглашенных лиц;
- решение Родительского совета.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Родительского совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов Родительского совета хранится в делах Учреждения 50 лет и передается по акту при смене руководителя, передаче в архив.