

Принято:

Педагогическим советом
МБДОУ Подгорненский
д/с «Колокольчик»
Протокол № 1
«31» __ 08 __ 2020г.

Согласовано:

Управляющим советом
МБДОУ Подгорненский
д/с «Колокольчик»
Протокол № 1
«31» 08 2020г.

Утверждено:

Заведующей МБДОУ
Подгорненский д/с
«Колокольчик»

И.И. Слепец
Приказ № 73 от 09.09.2020г.



**Положение о совете родителей
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Подгорненский детский сад «Колокольчик»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Совете родителей (законных представителей) воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подгорненский детский сад «Колокольчик» (далее - Положение), (далее МБДОУ) разработано в соответствии с:

- п. 6 ст. 26 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Уставом МБДОУ;
- Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ.

1.3. Совет родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ создается в целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления МБДОУ и при принятии локальных нормативных актов МБДОУ, затрагивающих права воспитанников и их законные интересы.

1.4. Совет родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ работает в тесном контакте с администрацией, Педагогическим советом, Общим собранием работников МБДОУ.

1.5. К компетенции Совета родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ относится:

- принятие участия в заседаниях коллегиальных органов, рассматривающих локальные акты, затрагивающие интересы воспитанников

1.6. Совет родителей (законных представителей) воспитанников (далее - Совет) принимает решения, которые являются рекомендательными и рассматриваются на Общем собрании работников МБДОУ.

1.7. Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ СОВЕТА

2.1. Совет избирается ежегодно. В состав совета родителей входят представители родительской общественности от разновозрастной группы МБДОУ.

2.2. На первом заседании Совета открытым голосованием простым большинством голосов члены Совета избирают председателя и секретаря сроком на 1 год.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Совет имеет следующие полномочия:

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов

3.2. Совет несет ответственность за:

- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ

4.1. Председатель Совета родителей, совместно с заведующим МБДОУ (воспитателем):

- Организует подготовку и проведение заседаний совета.
- Определяет повестку дня.
- Осуществляет мониторинг выполнения решений совета.
- Осуществляет сотрудничество с председателем родительского комитета группы.

4.2. Председатель и секретарь Совета работают на общественных началах и ведут документацию Совета.

4.3. Решения совета родителей принимаются открытым голосованием и считаются принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

4.4. Организацию выполнения решений совета родителей осуществляет его председатель, совместно с заведующим МБДОУ, воспитателем.

4.5. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседаний совета родителей. Результаты выполнения решений докладываются на следующем заседании совета.

4.6. С правом совещательного голоса в состав Совета могут входить представители общественных организаций, педагогические работники. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета в зависимости от повестки дня заседаний.

4.7. При рассмотрении вопросов, связанных с конкретным воспитанником, присутствие родителей (законных представителей) воспитанника на заседании Совета обязательно.

4.8. Совет ежегодно публично отчитывается о проделанной работе на общем родительском собрании.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1. Заседания Совета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется:

- дата проведения Совета;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Совета;
- приглашенные лица (ФИО, должность, организация);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Совета;

▫ предложения, пожелания, рекомендации и замечания членов Совета приглашенных лиц и

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.4. В конце календарного года протоколы сшиваются, нумеруются постранично, прошнуровываются и скрепляются подписью заведующего МБДОУ и печатью учреждения.

5.5. Протоколы хранятся в течение 5 лет и утилизируются.

5.6. Секретарь Совета несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Совета.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575827

Владелец Слепец Ирина Николаевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022