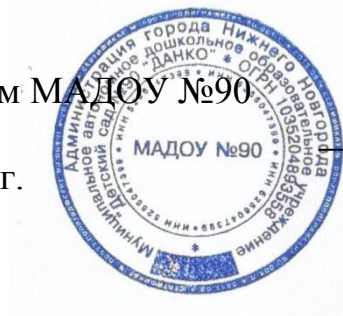


ПРИНЯТО:
Родительским советом МАДОУ №90
Протокол № 3
от « 24 » марта 2015г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 90
О.А. Ушакова-Славолюбова
« 24 » марта 2015г.

Положение о Совете родителей
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детского сада №90 «ДАНКО» (МАДОУ №90)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №90 «ДАНКО» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ « Об образовании в РФ», Семейным кодексом РФ, Уставом Учреждения.

1.2. Совет родителей - постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.3. В состав Совета родителей входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.

1.4. Решения Совета родителей рассматриваются на Общем собрании Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом родителей Учреждения и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Совета родителей

2.1. Основными задачами Совета родителей являются:

- совместная работа с Учреждением по реализации государственной, региональной, городской политики в области дошкольного образования;
- защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение основных направлений развития Учреждения;
- обсуждение /дополнительных платных услуг в Учреждении;
- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

3. Функции Совета родителей

3.1. Совет родителей Учреждения:

- обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
- 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 и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;

- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья воспитанников;
- оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении - родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;
- вместе с заведующим Учреждения принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Права Совета родителей:

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, Совет родителей имеет право:

4.1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления МАДОУ по совершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями разных вопросов воспитания воспитанников Учреждения.

4.3. Заслушивать и получать информацию от руководства МАДОУ, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с воспитанниками.

4.4. Принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения.

4.5. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Совете родителей, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий.

5. Организация управления Советом родителей:

5.1. В состав Совет родителей входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.

5.2. В необходимых случаях на заседание Совета родителей приглашается заведующий, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета родителей.

Приглашенные на заседание Совета родителей пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Совет родителей выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

5.4. Председатель Совета родителей:

- организует деятельность Совет родителей;
- информирует членов Совета родителей о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний Совета родителей;
- определяет повестку дня Совета родителей;
- контролирует выполнение решений Совета родителей;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам самоуправления.

5.5. Совет родителей работает по плану, согласованному с заведующим МАДОУ, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.6. Заседания Совета родителей созываются не реже 1 раза в квартал.

5.7. Заседания Совета родителей правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8. Решение Совета родителей принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета родителей.

5.9. Организацию выполнения решений Совета родителей осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждения.

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

6. Взаимосвязи Совета родителей с органами самоуправления Учреждения

6.1. Совет родителей организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Советом Учреждения, Педагогическим советом:

- представление на ознакомление Совету Учреждения и Педагогическому совету решений, принятых на заседании Совета родителей;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания Учреждения и Педагогического совета.

7. Ответственность Совета родителей

7.1. Совет родителей несет ответственность:

за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно - правовым актам.

8. Делопроизводство Совета родителей

Заседания Совета родителей оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируется:

дата проведения заседания;

количество присутствующих (отсутствующих) членов Совета родителей;

приглашенные (Ф.И.О., должность)

повестка дня;

ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет родителей;

предложения, рекомендации и замечания членов Совета родителей и приглашенных лиц;

решение Совета родителей.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета родителей;

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Совета родителей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.

Книга протоколов Совета

родителей хранится в делах Учреждения 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).