



Администрация города
Нижнего Новгорода

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 391»

ул. Островского, дом 40, г. Нижний Новгород,
603037, тел. (831) 265 53 74, 223 69 71
ds_391@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 391»

 Е.Г.Вершинина

Приказ № 333 от 24.09.2015 г.



Положение о Родительском совете МБДОУ «Детский сад № 391»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Родительском совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 391» (далее – Учреждение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.6 ст.26, п.3,4 ст.30, Устава Учреждения.

1.2. Родительский совет Учреждения является органом общественного самоуправления и работает в тесном контакте с руководством, Общим собранием и Педагогическим советом Учреждения в соответствии с Уставом и действующим законодательством.

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

1.4. Родительские советы создаются в каждой группе Учреждения, как орган общественного самоуправления группы.

2. Задачи Родительского совета

2.1. Основными задачами Родительского совета Учреждения являются:

- ✓ совместная работа с администрацией и педагогическим коллективом Учреждения по реализации государственной политики в области дошкольного образования;
- ✓ содействие администрации Учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны

жизни и здоровья воспитанников, обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, в совместных мероприятиях с родительской общественностью;

- ✓ защита прав, свобод и интересов воспитанников Учреждения;
- ✓ защита прав, свобод и интересов родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения;
- ✓ рассмотрение, обсуждение и посильная помощь в разработке и реализации основных направлений развития Учреждения;
- ✓ рассмотрение, обсуждение и посильная помощь в реализации дополнительных (в том числе платных) образовательных (оздоровительных) услуг в Учреждении;
- ✓ оказание посильной помощи в решении задач материально-технического оснащения и обеспечения образовательного процесса Учреждения.

1. Состав Родительского совета Учреждения

3.1. Выборы членов Родительского совета проводятся ежегодно.

3.2. В состав Родительского совета входят родители по одному представителю от каждой группы, избираемые на родительских собраниях групп.

3.3. Из членов Родительского совета избирается председатель и секретарь на один учебный год.

3.4. Председатель Родительского Учреждения:

- ✓ 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 заседания Родительского совета;
- ✓ контролирует выполнение решений Родительского совета;
- ✓ взаимодействует с председателями родительских советов групп;
- ✓ взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам выполнения решений Родительского совета.

3.5. В состав Родительского совета Учреждения обязательно входит заведующий, старший воспитатель Учреждения с правом решающего голоса.

3.6. С правом совещательного голоса в состав Родительского совета Учреждения могут входить педагогические, медицинские и другие работники, представители Учредителя, общественных организаций, родители (законные представители) воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского совета Учреждения в зависимости от повестки дня заседаний.

2. Полномочия родительского совета

4.1. Родительский совет Учреждения имеет следующие полномочия:

- ✓ Принимает участие в обсуждении Устава и локальных актов Учреждения, касающихся взаимодействия с родительской общественностью, рассматривает вопросы о внесении в них необходимых изменений и дополнений.
- ✓ Рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанников, в том числе платных.
- ✓ Заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательного процесса в Учреждении.
- ✓ Заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья, об охране жизни и здоровья воспитанников, о ходе реализации образовательных программ дошкольного образования (основных и дополнительных), результатах ее освоения воспитанниками.
- ✓ Принимает участие в планировании и реализации работы по охране и защите прав, свобод и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время образовательного процесса.
- ✓ Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, вопросам охраны жизни и здоровья воспитанников.
- ✓ Принимает участие в организации работы по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса.
- ✓ Участвует с правом совещательного голоса в заседаниях Общего собрания и Педагогического совета.
- ✓ Оказывает посильную благотворительную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройстве помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности.

3. Порядок работы Родительского совета

5.1. Заседание Родительского совета Учреждения созывается 1 раз в квартал в соответствии с планом работы.

5.2. Заседание Родительского совета правомочно, если на нем присутствует не менее $\frac{2}{3}$ его состава.

5.3. Решения Родительского совета считается принятым, если за него проголосовало не менее $\frac{3}{4}$ присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского совета.

5.4. Решения Родительского совета носят рекомендательный характер с обязательным рассмотрением администрацией Учреждения и последующим сообщением результатов рассмотрения.

5.5. Вся документацию Родительского совета Учреждения ведет секретарь Родительского совета.

5.6. При рассмотрении вопросов, связанных с воспитанниками, присутствие родителей (законных представителей) воспитанника на заседании Родительского совета Учреждения обязательно.

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

5.8. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского совета.

5.9. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому совету на следующем заседании.

4. Документация Родительского совета

6.1. Все заседания Родительского совета Учреждения оформляются протоколом, в котором фиксируются:

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

6.2. Протоколы Родительского совета подписываются председателем и секретарем Родительского совета.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Протоколы Родительского совета оформляются в дело, которое нумеруется согласно номенклатуре дел Учреждения. По истечении календарного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Дело хранится 5 лет.

Принято на Общем родительском собрании

Протокол № 3 от «27» марта 2014 г.

Протинуровано, пронууреровано

Искреплено печатью 4 листов

Е.Г. Вершинина
Заведующий БФ Е.Г. Вершинина

