

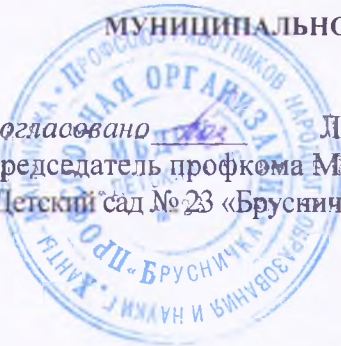


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ХАНТЫ-МАНСИЙСК
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 23 «БРУСНИЧКА»

Согласовано: Л.М. Позднякова
Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад № 23 «Брусничка»

Утверждаю: И.М. Сёмина
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 23 «Брусничка»
Приказ от 18.08.2015 г. № 85-О



ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском совете

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Брусничка» (далее - Учреждение)
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении Федерально государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
 - приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
 - Семейным кодексом РФ
 - Уставом Учреждения.
- 1.3. Родительский совет – постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения действующий в целях развития и совершенствования образовательной деятельности и процесса присмотра и ухода за воспитанниками, взаимодействия родительской общественности Учреждения. Родительский совет, как представительный орган родительской общественности призван помогать учреждению в его работе и организовывать выполнение всеми родителями (законными представителями) детей законных требований Учреждения.
- 1.4. Родительский совет создается в целях обеспечения постоянной и систематической связи Учреждения с родителями (законными представителями) детей.
- 1.5. В состав родительского совета входят родители (законные представители) детей заинтересованные в совершенствовании деятельности и развития Учреждения в целом и группы которую посещает ребенок.
- 1.6. Решения Родительского совета рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании Учреждения.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским советом Учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.8. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Родительского совета

- 2.1. Основными задачами Родительского совета являются:
 - совместная работа с Учреждением по реализации государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
 - защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
 - защита прав интересов родителей (законных представителей);
 - рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
 - обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении;
 - оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

3. Функции Родительского совета

3.1. К компетенции родительского совета относятся:

- содействие привлечению дополнительных средств для оснащения развивающей среды в группе, которую посещает ребенок;
- содействие в организации праздников, развлечений, экскурсий, для детей, содействие в подготовке прогулочных площадок в летне-зимний период;
- приобретение и оформление подарков (новогодних и других) для детей;
- содействие совершенствованию материально-технической оснащенности группы, благоустройству помещений и территории Учреждения;
- содействие созданию оптимальных условий для развития детей.

3.2. Родительский совет 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;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательной деятельности, присмотра и ухода за воспитанниками, планирования 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 организации и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательной деятельности, процесса присмотра и ухода за воспитанниками, соблюдения санитарно-гигиенических режима Учреждения, об охране жизни и здоровья воспитанников;
- участвует в деятельности Совета профилактики, оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями, семьями «группы риска»;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время образовательной деятельности, присмотра и ухода за воспитанниками в Учреждении;
- вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности 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.

2. Права Родительского совета

Родительский совет имеет право:

- принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления;
- требовать у заведующего Учреждением выполнения его решений.

Каждый член Родительского совета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

3. Организация управления Родительским советом

В состав Родительского совета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители общественности, не менее 1 человека от каждой группы.

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.

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

председатель Родительского совета:

- организует деятельность Родительского совета;
- информирует членов Родительского совета о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня по его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний Родительского совета;
- определяет повестку дня Родительского совета;
- контролирует выполнение решений Родительского совета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам самоуправления.

Родительский совет планирует свою работу в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

Родительский совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

Заседания Родительского совета созываются не реже 1 раза в квартал.

Заседания Родительского совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его членов.

Решение Родительского совета принимается простым (открытым) голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского совета.

Решения родительского совета согласовываются с заведующим Учреждения. Организацию выполнения решений Родительского совета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждения.

Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского совета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому совету на следующем заседании.

4. Взаимосвязь Родительского совета с органами самоуправления Учреждения

Родительский совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения

– Общим собранием, педагогическим советом:

- через участие представителей Родительского совета в заседании Общего собрания, педагогическом совете Учреждения;
- представление на ознакомление Общему собранию и педагогическому совету решений, принятых на заседании Родительского совета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемых на заседании Общего собрания и педагогическом совете Учреждения.

5. Ответственность Родительского совета

Родительский совет 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.

6. Делопроизводство Родительского совета

Заседания Родительского совета оформляются протоком.

В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского совета;
- приглашенные (Фамилия, Имя, Отчество, должность);
- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский совет;
- предложения, рекомендации замечания членов Родительского совета и приглашенных лиц;
- решение Родительского совета.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского совета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

Книга протоколов Родительского совета хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).