

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
" Детский сад № 16 "Золотой ключик" города Сафоново Смоленской области
(МБДОУ д/с №16)

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол от 21 ноября 2022 № 2

УЧТЕНО

мотивированное мнение
родителей (законных представителей)
протокол от 21 ноября 2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ д/с №16
от 21 ноября 2022 № 49

заведующий Т.Г. Яковлева



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ РОДИТЕЛЕЙ
МБДОУ д/с №16**

1. Общие положения

Настоящее Положение о совете родителей (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Золотой ключик» города Сафоново Смоленской области (далее - учреждение) разработано в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения.

1.1. Совет родителей учреждения (далее - совет родителей) создается по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников в целях учета мнения воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по вопросам управления учреждением и при принятии учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

1.2. Порядок организации и работы совета родителей определяется настоящим Положением, принимается на педагогическом совете с учетом мнения совета родителей, утверждается заведующим учреждением, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

2. Основные задачи совета родителей

2.1. Основными задачами совета родителей являются:

- содействие учреждению в совершенствовании условий организации образовательной деятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников;
- обсуждение и согласование локальных нормативных актов учреждения, затрагивающих законные права и интересы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников
- содействие в организации и проведении конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий;
- содействие в совершенствовании материально-технической базы учреждения, благоустройстве его помещений и территории;
- организация работы с родителями (законными представителями) по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников учреждения;
- внесение предложений по вопросам совершенствования деятельности и развития учреждения.

3. Права Совета родителей

3.1. Совет родителей имеет право принимать участие в управлении учреждением.

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

4. Организация управления советом родителей

4.1. В состав совета родителей входят родители (законные представители) воспитанников от каждой возрастной группы учреждения.

4.2. В необходимых случаях на заседание совета родителей приглашаются заведующий, педагогические и другие работники учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители), представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем совета родителей. Приглашенные на заседание совета родителей пользуются правом совещательного голоса.

4.3. Возглавляет совет родителей председатель, избираемый из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов.

4.4. Председатель совета родителей:

- организует деятельность совета 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.

4.5. Заседания совета родителей собираются не реже чем 2 раза в год.

4.6. Заседания совета родителей считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины состава совета родителей.

4.7. Решение совета родителей считается принятым³, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих на заседании.

4.8. Решение совета родителей носит рекомендательный характер для всех родителей (законных представителей) воспитанников учреждения.

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

5. Взаимосвязь совета родителей с другими коллегиальными органами управления

5.1. Совет родителей организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления учреждением: общим собранием работников (далее - общее собрание), педагогическим советом (далее - педагогический совет):

- через участие представителей совета родителей в заседаниях общего собрания, педагогического совета;
- представление на ознакомление общему собранию и педагогическому совету материалов, разработанных на заседании совета родителей;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания и педагогического совета.

6. Ответственность совета родителей

6.1. Совет родителей несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

6.2. Совет родителей несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам, Уставу учреждения.

7. Делопроизводство совета родителей

7.1. Решения совета родителей оформляются протоколами, которые хранятся в учреждении.

7.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов совета родителей;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на совет родителей;
- предложения, рекомендации и замечания членов совета родителей и приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета родителей.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы совета родителей нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью учреждения.

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