

ПРИНЯТО: на Общем Совете родителей
МАДОУ № 301: протокол № 2 от 01.12.23г

Согласовано: председатель Общего Родительского совета

Ермайкина Е.А.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 301

Артюшина Т.П.

5 марта 2021г.

Продолжено приказом № 38-р от
16.02.2024г



ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете родителей

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (с изменениями на 16.04.2022г.), Семейным кодексом РФ, Уставом Учреждения.

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

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

1.4. Решения Совета родителей рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании МАДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом родителей МАДОУ и принимаются на его заседание.

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 МАДОУ по реализации государственной, городской политики в области дошкольного образования

➤ защита прав и интересов дошкольников МАДОУ;

➤ защита прав и интересов родителей (законных представителей);

➤ рассмотрение и обсуждение основных направлений развития МАДОУ;

➤ обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в МАДОУ;

➤ оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении МАДОУ;

➤ выделение необходимых финансовых средств для оснащения и ремонта в МАДОУ.

3. Функции Совета родителей.

3.1. *Совет родителей МАДОУ:*

➤ обсуждает Устав и другие локальные акты МАДОУ, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

➤ рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг дошкольникам, в том числе платных;

➤ участвует в подведении итогов деятельности МАДОУ за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;

➤ принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательной программы, результатах готовности детей к школьному обучению;

➤ заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений. Взаимодействующих с МАДОУ по вопросам образования и оздоровления дошкольников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима МАДОУ, об охране жизни и здоровья дошкольников;

➤ оказывает помощь МАДОУ в работе с неблагополучными семьями;

➤ принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов детей и учреждений детского сада № 301, в том числе в течение времени педагогического процесса в МАДОУ;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 301» г. Красноярск, пр. 60 лет образования СССР, д. 16, т. 8(391) 225-08-07
20.02.24 09:00 (MSK) Сертификат 3BCFE11606FD811338863E897E626BCE
Заведующий

- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в МАДОУ - родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- оказывает посильную помощь МАДОУ в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, добровольные пожертвования для финансовой поддержки МАДОУ;
- современных технических средств обучения, программного обеспечения;
- участвует в приобретении игрушек, способствующих развитию детей дошкольного возраста;
- изыскивает дополнительные источники финансирования образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- вместе с заведующей МАДОУ принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Права Совета родителей

4.1. Совет родителей имеет право:

- принимать участие в управлении МАДОУ как орган самоуправления;
- обращаться за разъяснениями различных вопросов воспитания детей в учреждения и организации;
- заслушивать и получать информацию от руководства МАДОУ, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательно-образовательной работы с детьми;
- по представлению педагогического работника вызывать на свои заседания родителей (законных представителей), недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье;
- выносить общественное порицание родителей, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от платы за содержание ребенка в МАДОУ;
- организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов совета для исполнения своих функций;
- разрабатывать и принимать локальные акты (о постоянных и временных комиссиях совета и др.).
- председатель Совета может присутствовать (с последующим информированием всех членов Совета) на отдельных заседаниях Совета педагогов, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

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

5. Организация управления Советом родителей.

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

5.2. В необходимых случаях на заседание Совета родителей приглашаются заведующая, педагогические, медицинские и другие работники МАДОУ, 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 3 учебных года.

5.4. Председатель Совета родителей:

- организует деятельность совета родителей;
- информирует членов Совета родителей о предстоящем заседании не менее чем на 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 совета родителей групп;
- взаимодействует с заведующей МАДОУ по вопросам самоуправления;
- имеет право на исполнение обязанностей на два срока и на мотивированный самоотвод.

5.5. Совет родителей работает по общему годовому плану работы МАДОУ.

5.6. Члены Совета родителей работают на безвозмездной основе.

➤ Заседания Совета родителей проводятся по мере надобности в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания Совета родителей могут созываться также по требованию не менее половины членов Совета родителей.

➤ Заседания Совета родителей являются правомочными, и решения законными, если на заседании присутствовало не менее две трети списочного состава членов Совета родителей. Решения принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета родителей.

➤ На заседаниях Совета родителей ведутся протоколы, которые подписываются председателем и секретарем.

➤ Решения Совета родителей, принятые в пределах его полномочий, доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

5.7. Организацию выполнения решений Совета родителей осуществляет его председатель совместно с заведующим МАДОУ.

5.8. 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 МАДОУ.

6.1. Совет родителей организует взаимодействие с другими органами самоуправления МАДОУ - Общим родительским собранием, Советом педагогов, Общим собранием трудового коллектива:

➤ через участие представителей Совета родителей в заседании Общего родительского собрания, Совета педагогов;

➤ представление на ознакомление Общему родительскому собранию, Общему собранию трудового коллектива и Совету педагогов решений, принятых на заседании Совета родителей;

➤ внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего родительского собрания, Совета педагогов.

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.

8.1. Заседания Совета родителей оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируются:

➤ дата проведения заседания;

➤ количество присутствующих (отсутствующих) членов Совета родителей;

➤ приглашение (ФИО, должность);

➤ повестка дня;

➤ ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет родителей;

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

➤ решение Совета родителей.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета родителей.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Совета родителей пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей МАДОУ и печатью. Или протоколы собрания печатаются на бланке протокола форма А4 шрифтом Times Roman 12-м кеглем, которые в конце учебного года должны быть пронумерованы, пробюроированы, скреплены печатью МАДОУ, подписаны руководителем хранятся в делах МАДОУ три года, и передаются по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

9. Информационный лист

9.1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Председатель Общего Совета родителей	Ермайкина Е.А.		

9.2. **Введено в действие приказом** № 38-р от 01.02.2024 года со дня утверждения заведующим МАДОУ № 301 (Основание: *протокол № 2* Общего № 38-р от 01.02.2024года со дня утверждения заведующим МАДОУ № 301 от 01.12.23г.)

9.3. **Список рассылки**

Контрольные экземпляры документа:

- Заведующий МАДОУ № 301.

Учтенные копии документа:

- Заместитель заведующего по УВР;
- Председатель совета родителей групп.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 301"**, Артюшина Тамара Петровна,
Заведующий

20.02.24 09:00 (MSK)

Сертификат 3BC EE11606FD811338863E897E626BCE