

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №22»

456920 Челябинская область, Саткинский район, р.п. Сулея, ул. Коммунистическая, 55
тел. (8-351-61) 7-33-56

«Принято»

Совет родителей МКДОУ «Д/С №22»
Протокол заседания № 1
от «07» октября 2015 г.

«Утверждаю»

Заведующий МКДОУ «Д/С №22»
/Е.А. Цепилова



ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете родителей МКДОУ «Д/С №22»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Совете родителей (далее – Положение) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и регламентирует деятельность Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – Совета).

1.2. Совет - коллегиальный орган управления Учреждения, созданный в целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

1.3. В состав Совета входят представители из числа родителей (законных представителей) воспитанников по одному от каждой группы Учреждения.

1.4. Совет подотчетен родительскому собранию Учреждения.

1.5. Для координации работы Совета в его состав входит руководитель Учреждения.

1.6. Решения Совета являются рекомендательными. Обязательными могут являться только те решения Совета, в целях реализации которых издается соответствующий приказ по Учреждению.

1.7. Положение утверждается руководителем.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи Совета

2.1. Основными задачами Совета являются:

- содействие руководителю Учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности воспитанников;
- защите прав и законных интересов воспитанников, их родителей (законных представителей);
- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и детского сада в вопросах воспитания.

3. Функции Совета

3.1. Совет:

- помогает в проведении совместных мероприятий Учреждения: родительских собраний, дней открытых дверей, клубов для родителей (законных представителей) и пр.;
- защищает интересы воспитанников и их родителей (законных представителей);
- участвует в выявлении социально – незащищенных детей;
- помогает в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- рассматривает и рекомендует к утверждению проекты локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников;
- взаимодействует с другими коллегиальными органами управления Учреждения.

4. Ответственность Совета

4.1. Совет несет ответственность за:

- организацию выполнения решений, рекомендаций Совета;
- установление взаимодействия между руководителем Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.

5. Организация работы Совета

5.1. В состав Совета входят представители родительской общественности (по одному от каждой группы Учреждения), выбираемые на родительских собраниях открытым голосованием простым большинством сроком на один учебный год.

5.2. Из своего состава Совет открытым голосованием избирает председателя и секретаря.

5.3. Заседания Совета проходят по мере необходимости.

5.4. Совет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее двух третей состава. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствующих на Совете.

6. Делопроизводство Совета

6.1. Заседания Совета оформляются протоколом.

6.2. В журнале протоколов фиксируются:

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

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы могут быть как в рукописном виде, так и в печатном виде.

6.6. Журнал протоколов Совета хранится в документации Учреждения в течение трех лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).