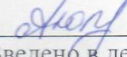
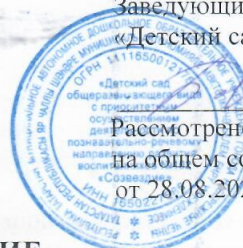


«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель ППО  
МАДОУ «Детский сад № 102 «Созвездие»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 102 «Созвездие»

  
Аюпова И.Н.  
Введено в действие  
приказом заведующего  
от 28.08.2020г. № 417



Бадртдинова Р.Р.  
Рассмотрено и утверждено  
на общем собрании коллектива  
от 28.08.2020г. протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Совете родителей**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с**  
**приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому**  
**направлению развития воспитанников № 102 «Созвездие»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о Совете родителей (далее – Положение), разработанное в соответствии с ч.4. ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом МАДОУ «Детский сад № 102 «Созвездие» (далее - Учреждение).

1.2. Совет родителей (далее – Совет) создается в целях содействия Учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей в группах, реализующих образовательную программу, обеспечения постоянной и систематической взаимосвязи педагогических работников Учреждения с родителями (законными представителями).

1.3. Совет Учреждения является коллегиальным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией Учреждения, педсоветом и другими коллегиальными органами управления и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Совет как представительный орган родительской общественности призван содействовать Учреждению в организации образовательного процесса, социальной защите воспитанников, обеспечении единства педагогических требований к воспитанникам.

1.5. Совет действует на основании Положения о Совете родителей, утверждаемого на общем собрании работников МАДОУ с учетом мнения родительской общественности.

1.6. Решения Совет родителей носят рекомендательный характер для администрации и органов коллегиального управления Учреждения.

**2. Основные задачи и функции Совета родителей.**

2.1. Деятельность Совета родителей направлена на решение следующих задач:

- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательного процесса;
- содействие администрации в совершенствовании условий организации образовательного процесса, охране жизни и здоровья воспитанников, защите их законных прав и интересов, организации и проведении мероприятий Учреждения.

2.2. Совет родителей имеет следующие полномочия:

Принимает активное участие:

- в обсуждении и принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей)
- участие в решении вопросов по организации и совершенствованию образовательного процесса
- участие в организации наставничества над воспитанниками и семьями, находящимися в социально-опасном положении;
- в воспитании у воспитанников уважения к окружающим, сознательной дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим;
- проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) воспитанников о правах, обязанностях и ответственности участников

образовательного процесса.

2.3. Осуществляет помощь:

- в работе по профориентации воспитанников;
- в организации и проведении собраний, лекций, бесед для родителей по обмену опытом в вопросах воспитания и обучения своих детей;
- воспитателям в изучении и улучшении условий воспитания детей в семье, в пропаганде

среди родителей (законных представителей) воспитанников положительного опыта семейной жизни.

2.4. Контролирует совместно с администрацией Учреждения организацию и качество питания, медицинского обслуживания воспитанников.

2.5. Рассматривает обращения родителей (законных представителей) воспитанников, работников и других лиц в свой адрес, а также по поручению руководителя в адрес администрации Учреждения.

2.6. Вносит предложения на рассмотрение администрации Учреждения по вопросам организации образовательного процесса.

2.7. Координирует деятельность родительского комитета групп.

### **3. Совет родителей имеет право.**

3.1. Вносить предложения руководству Детского сада, органам общественного управления и получать информацию о результатах их рассмотрения;

3.2. Выносить благодарность родителям (законным представителям) воспитанников за активную работу в Совете родителей, оказание помощи в проведении мероприятий.

3.3. Приглашать:

- на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) родительских комитетов групп;

- любых специалистов для работы в составе своих комиссий.

3.4. Принимать меры по соблюдению воспитанниками и их родителями (законными представителями) требований законодательства РФ об образовании и локальных актов Учреждения.

### **4. Порядок формирования и состав**

4.1. Совет родителей избирается из числа представителей родителей каждой возрастной группы.

4.2. Состав и количество членов Совета Учреждения утверждается на общем собрании родителей не позднее сентября месяца текущего года из числа делегатов родительских комитетов групп.

4.3. Из своего состава члены Совета Учреждения избирают председателя Совета родителей, заместителя председателя, секретаря простым большинством голосов. Председатель Совета родителей работает на общественных началах.

4.4. С правом совещательного голоса или без такого права в состав Совета родителей Учреждения могут входить представители Учредителя, общественных организаций, педагогические работники, заведующий и другие. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета родителей Учреждения в зависимости от повестки дня заседаний.

4.5. Совет Учреждения избирается сроком на один год. Одно и то же лицо может быть членом родительского комитета неограниченное число раз.

4.6. Деятельность Совет родителей регламентируется положением о Совет родителей, которое не может противоречить законодательству и Уставу.

### **5. Ответственность Совета.**

Совет родителей несет ответственность:

– за выполнение плана работы;

– соответствие принятых решений действующему законодательству РФ и локальным актам Учреждения;

– выполнение принятых решений и рекомендаций;

– установление взаимодействия между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам семейного и общественного воспитания.

### **6. Порядок работы**

6.1. Совет созывается председателем по мере необходимости, но не реже трех раз в год. Внеочередные заседания Родительского комитета проводятся по требованию не менее одной трети его членов.

6.2. План работы Совета родителей является составной частью годового плана работы Учреждения.

6.3. Заседание считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 численного состава членов Совета родителей.

6.4. Решения Совета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающим считается голос председателя Совет родителей. Процедура голосования определяется Советом самостоятельно.

6.5. Решения Совета родителей Учреждения принятые в пределах полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации Учреждения и родителей, обязательными считаются только те решения, в целях, реализации которых издается приказ по Учреждению.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Заседания Совета родителей оформляются протоколом.

7.2. Тетрадь протоколов Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, визируется подписью руководителя Учреждения и печатью организации.

7.3. В тетради протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета родителей;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета родителей и приглашенных лиц;
- решения Совета.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. Протоколы оформляются не позднее 3 – х дней после его проведения.

7.7. К протоколам прикладываются явочные листы.

7.8. Протоколы Совета хранятся в Учреждении в течение 3 лет и передаются по акту (при смене руководителя или передаче в архив).