

**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 90 «Цветик-семицветик»
(МБДОУ «ДС № 90 «Цветик-семицветик»)**

663305, Красноярский край, г. Норильск, ул. Талнахская д. 1 «а», р-н Центральный
Телефон: (3919) 42-98-03, E-mail: mdou90@norcom.ru

ПРИНЯТО:

Общим родительским собранием
МБДОУ «ДС № 90 «Цветик-
семицветик»
протокол № 1
от «25» ноября 2020 года

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МБДОУ «ДС № 90 «Цветик-семицветик»
«25» ноября 2020 года
№ 154

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 90 «ЦВЕТИК-СЕМИЦВЕТИК»**

г. Норильск, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 90 «Цветик-семицветик» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 19.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Родительский совет Учреждения (далее - Родительский совет) - постоянный коллегиальный орган управления Учреждения, действующий в целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждения и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

1.3. Родительский совет создается в Учреждении по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Родительским советом и принимаются на его заседании.

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

2. Основные задачи Родительского совета

2.1. Основной задачей Родительского совета является защита прав и интересов обучающихся Учреждения.

2.2. Родительский совет содействует расширению коллегиальных демократических форм управления и обеспечивает государственно-общественный характер управления.

3. Функции Родительского совета

3.1. Родительский совет:

- обсуждает локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью;
- организует и проводит массовые мероприятия в Учреждении;
- организует работу с родителями (законными представителями) обучающихся по разъяснению их прав и обязанностей и значению всестороннего развития обучающегося в семье;
- вносит предложения администрации Учреждения, коллегиальным органам управления Учреждения и получает информацию о результатах их рассмотрения;
- поощряет родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Родительском совете, оказание помощи в проведении массовых мероприятий;
- рассматривает вопросы, связанные с организацией дополнительных образовательных, оздоровительных услуг, в том числе платных.

4. Права Родительского совета

4.1. Родительский совет имеет право:

- принимать участие в управлении Учреждением;
- требовать у заведующего Учреждением выполнения его решений;

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

5. Организация управления Родительским советом

5.1. В состав Родительского совета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы обучающихся - председатель родительского совета группы. Возглавляет Родительский совет председатель.

5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского совета приглашаются заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по учебно-воспитательной и методической работе, педагогические работники Учреждения, медицинский персонал, закрепленный за Учреждением приказом КГБУЗ «Норильская межрайонная детская больница», представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители), представители учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского совета. Приглашенные на заседание Родительского совета пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Председатель и секретарь Родительского совета избираются из его членов сроком на один учебный год.

5.4. Председатель Родительского совета:

- организует деятельность Родительского совета;
- информирует членов Родительского совета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний Родительского совета;
- определяет повестку дня Родительского совета;
- контролирует выполнение решений Родительского совета;
- взаимодействует с председателями родительских советов групп;
- взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам управления.

5.5. Заседания Родительского совета созываются не реже 2-х раз в год.

5.6. Заседания Родительского совета правомочны, если на них присутствует не менее половины состава членов Родительского совета.

5.7. Решения Родительского совета принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского совета.

5.8. Организацию выполнения решений Родительского совета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением.

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

5.10. Осуществление членами Родительского совета своих функций производится на безвозмездной основе.

6. Взаимосвязь Родительского совета с органами управления Учреждения

6.1. Родительский совет организует взаимодействие с другими органами управления Учреждения – Педагогическим советом, Общим собранием трудового коллектива Учреждения:

- через участие представителей Родительского совета в заседаниях Педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива;
- представление на ознакомление Общему собранию трудового коллектива и Педагогическому совету решений, принятых на заседании Родительского совета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива.

7. Делопроизводство Родительского совета

7.1. Заседания Родительского совета оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Родительского совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Родительского совета, приглашенных лиц;
- решение Родительского совета.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского совета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Родительского совета:

- нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения;
- хранится в делах Учреждения 50 лет и передается по акту при смене руководителя, передаче в архив.