

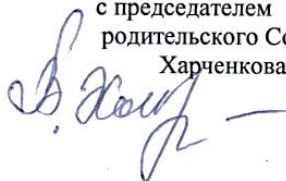
**1. Общие положения** УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №2 «КАЛИНКА»**

141612, Московская область, г. Клин, ул. К. Маркса, д.96 «А», тел. 8(49624) 2-02-16

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
работников  
Протокол от 01.03.2016 г № 5

СОГЛАСОВАНО  
с председателем  
родительского Совета  
Харченкова В.А.



МДОУ



**ПОЛОЖЕНИЕ № 26  
О СОВЕТЕ РОДИТЕЛЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –  
ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО  
ВИДА № 2 «КАЛИНКА»**

1.1. Настоящее положение разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА» (далее – МДОУ) в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Семейным кодексом РФ (ст.12), Уставом МДОУ.

1.2. Совет родителей (далее Совет) - постоянный коллегиальный орган самоуправления МДОУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и МДОУ.

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

1.4. Решения Совета рассматриваются на Педагогическом совете Учреждения и при необходимости на Общем собрании работников Учреждения.

## **2. Основные задачи Совета**

2.1. Основными задачами Совета являются:

2.2.1. совместная работа с МДОУ по реализации государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;

2.2.2. защита прав и интересов обучающихся МДОУ;

2.2.3. защита прав и интересов родителей (законных представителей);

2.2.4. рассмотрение и обсуждение основных направлений развития МДОУ;

2.2.5. обсуждение основной образовательной программы МДОУ, участие в ее реализации через совместную деятельность с коллективом МДОУ (сотрудничество и взаимодействие, вовлечение семей непосредственно в образовательную деятельность) (п.3.2.1. 8); п. 3.2.8. 3) ФГОС ДО);

2.2.6. обсуждение и утверждение организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг обучающимся, в том числе платных;

2.2.7. оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении МДОУ.

## **3. Компетенция Совета**

3.1. Совет МДОУ:

3.1.1. обсуждает Устав и другие локальные акты МДОУ, касающиеся взаимодействия с родителями (законными представителями), решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

3.1.2. участвует в определении направления образовательной деятельности МДОУ;

3.1.3. рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг обучающимся, в том числе платных;

- 3.1.4. заслушивает отчеты заведующего по созданию условий для реализации образовательных, коррекционных программ в МДОУ;
- 3.1.5. участвует в подведении итогов деятельности МДОУ за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- 3.1.6. оказывает помощь МДОУ в работе с неблагополучными семьями;
- 3.1.7. принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в МДОУ;
- 3.1.8. содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в МДОУ – родительских собраний, Дней открытых дверей и других.
- 3.1.9. способствует непосредственному вовлечению родителей в образовательную деятельность, в том числе посредством создания образовательных проектов на основе выявления потребностей и поддержки образовательных инициатив семьи;
- 3.1.10. оказывает посильную помощь МДОУ в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- 3.1.11. привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки МДОУ;
- 3.1.12. вместе с заведующим МДОУ принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

#### **4. Права Совета**

4.1. Совет имеет право:

- 4.1.1. принимать участие в управлении МДОУ как орган самоуправления;
- 4.1.2. требовать у заведующего МДОУ выполнения его решений.

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

#### **5. Организация управления Советом**

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

5.2. В необходимых случаях на заседание Совета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие сотрудники МДОУ, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета. Приглашенные на заседание Совета пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Совет из своего состава открытым голосованием избирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

5.4. Председатель Совета:

- 5.4.1. организует деятельность Совета;

- 5.4.2. информирует членов Совета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
- 5.4.3. организует подготовку и проведение заседаний Совета;
- 5.4.4. определяет повестку дня Совета;
- 5.4.5. контролирует выполнение решений Совета;
- 5.4.6. взаимодействует с председателем родительских Советов групп;
- 5.4.7. взаимодействует с заведующим МДОУ по вопросам самоуправления.
- 5.5. Совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы МДОУ.
- 5.6. Заседания Совета созываются не реже 1 раза в квартал.
- 5.7. Заседания Совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.
- 5.8. Решение Совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.
- 5.9. Организацию выполнения решений Совета осуществляет его председатель совместно с заведующим МДОУ.
- 5.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совета.
- 5.11. Результаты выполнения решений докладываются Совету на следующем заседании.
- 5.12. Совет подчиняется и подотчётен общему родительскому собранию.

## **6. Взаимосвязи Совета с органами самоуправления МДОУ**

- 6.1. Совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления МДОУ - Общим собранием работников Учреждения, Педагогическим советом Учреждения:
  - 6.1.1. через участие представителей Совета в заседании Общего собрания работников Учреждения, Педагогического совета Учреждения;
  - 6.1.2. представление на ознакомление Общему собранию работников Учреждения, Педагогическому совету Учреждения решений, принятых на заседании Совета;
  - 6.1.3. внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников Учреждения и Педагогического совета Учреждения.

## **7. Ответственность Совета**

- 7.1. Совет несет ответственность:
  - 7.1.1. за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
  - 7.1.2. соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно - правовым актам.

## **8. Делопроизводство Совета**

- 8.1. Заседания Совета оформляются протоколом. Протокол ведет секретарь собрания.

8.2. Протоколы заседания Совета ведутся в печатном виде с обязательным внесением записи в журнал регистрации протоколов.

8.3. В протоколе фиксируется:

8.3.1. дата проведения заседания;

8.3.2. количество присутствующих (отсутствующих) членов Совета;

8.3.3. приглашенные (ФИО, должность);

8.3.4. повестка дня;

8.3.5. ход обсуждения вопросов;

8.3.6. предложения, рекомендации и замечания членов Совета и приглашенных лиц;

8.3.7. решение Совета.

8.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

8.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Нумерация страниц ведется последовательно с первого протокола до последнего за текущий год.

8.6. Каждый протокол Совета нумеруется постранично, сшивается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОУ. В конце года протоколы прошнуровываются вместе, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОУ и сдаются в архив.

8.7. В журнале регистрации протоколов фиксируется:

8.7.1. номер протокола;

8.7.2. дата проведения;

8.7.3. номера страниц;

8.7.4. основные вопросы.

8.8. Протоколы Совета и журнал регистрации протоколов хранятся в делах МДОУ (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его на Общем собрании трудового коллектива и издания приказа, заведующего МДОУ о введении его в действие.

9.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников МДОУ персонально под роспись.

9.3. Срок данного Положения не ограничен.

9.4. Данное Положение действует до принятия нового.

В \_\_\_\_\_ данном документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью:

\_\_\_\_\_ листов

Заведующий МДОУ  
ДС №2 «САЛЕНКА»

Ляшук С. Н.

