



**Департамент образования
администрации города Нижнего
Новгорода**

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 394 «Парус»**

ул. Героев Космоса, д. 47, г. Нижний Новгород,
603139, тел./факс (831) 226-58-31, 226-77-43
e-mail: dsad394parus@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
от 14.04.2015 № 78

Положение о Совете родителей воспитанников Учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников создается Совет родителей.
- 1.2. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция Совета родителей Учреждения, порядок принятия им решений и выступления от имени Учреждения устанавливаются уставом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Совет родителей работает в тесном контакте с администрацией Учреждения, педагогами, родителями воспитанников и другими органами коллегиального управления Учреждением в соответствии с действующим законодательством и другими подзаконными актами: Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами министерства образования Российской Федерации, уставом Учреждения, настоящим Положением.

2. СОСТАВ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ

- 2.1. В состав Совета родителей входят по одному родителю от каждой группы, избираемые на родительских собраниях групп.
- 2.2. Из членов Совета родителей избирается председатель, секретарь.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ

3.1. Компетенция Совета родителей:

- участвует с правом совещательного голоса в заседаниях Общего собрания работников Учреждения;
- вносит предложения заведующему Учреждением по совершенствованию образовательного процесса, вопросам охраны жизни и здоровья детей;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением по выполнению основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения, дополнительных общеразвивающих программ;
- вносит предложения по изменениям в Договор об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования, Договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.
- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройстве помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности.

3.2. Совет родителей:

- Оказывает содействие в организации и проведении общих родительских собраний, массовых воспитательных мероприятий с детьми.
- Участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году.
- Совместно с руководством Учреждения контролирует организацию качественного питания воспитанников, медицинского обслуживания, выполнения действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
- Взаимодействует с другими органами коллегиального управления Учреждением, общественными организациями по вопросам пропаганды традиций Учреждения, совершенствования управления, обеспечения организации образовательного процесса.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ

- 4.1. Совет родителей созывается не реже одного раза в квартал.
- 4.2. Решения Совета родителей принимаются большинством голосов при наличии на заседании 2/3 списочного состава его членов.
- 4.3. Решения Совета родителей носят рекомендательный характер при обязательном рассмотрении руководством Учреждения и последующем сообщении о результатах рассмотрения.
- 4.4. Отчет о выполнении решений Совета родителей заслушивается на каждом заседании от председателя, либо от лиц, по которым приняты решения.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ

- 5.1. Заседания Совета родителей оформляются протокольно. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, внесенных в повестку дня, предложения и замечания участников, решение Совета родителей Учреждения.
- 5.2. Всю документацию Совета родителей ведет секретарь, избираемый сроком на 1 год.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем, подшиваются и хранятся в делах учреждения 1 год и передаются по акту.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Положение принято на общем собрании работников Учреждения

Протокол № 2 от 14.04.2015г.

Председатель Н.А. Скобелева

Секретарь Н.И. Лебедева