УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ д/с «Соловушка» с. Соловое от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Толмачева

**Положение**

**о Совете родителей**

**МБДОУ д/с «Соловушка» с. Соловое Чаплыгинского района**

Принято на Общем собрании ДОУ

Протокол от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_ Н.С.Красненкова

С учетом мнения Совета родителей

Протокол от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_ Е.В.Кочеткова

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность органа управления Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Соловушка» села Соловое Чаплыгинского муниципального района Липецкой области РФ (далее ДОУ) - Совета родителей.

1.2. Целью создания Совета родителей (далее по тексту - Совет) является учет мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников по вопросам управления ДОУ и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей.

1.3. Деятельность совета осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, уставом ДОУ и настоящим Положением.

1.4. Положение о Совете родителей принимается Общим собранием ДОУ, с учетом мнения родителей, утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.5. В состав Совета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников по одному от каждой подгруппы. Представители в Совет избираются ежегодно на родительском собрании в начале учебного года.

1.6. Совет родителей возглавляет председатель. Срок полномочий Совета - один год.

1.7. Для координации работы в состав совета входит заведующий.

1.8. Решения Совета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения Совета, в целях реализации которых издается приказ по ДОУ.

1.9. Совет организует свою работу следующим образом:

• на первом заседании избирает председателя, который организует работу членов Совета и постоянных или временных комиссий, создаваемых для реализации отдельных направлений в работе;

• составляет план работы на учебный год, содержание которого определяется с учетом установленной компетенции и задач, стоящих перед ДОУ;

• принимает решения на заседаниях по рассматриваемым вопросам большинством голосов в присутствии не менее половины своего состава (заседания протоколируются).

1. **Основные задачи деятельности Совета**

1.2. Защита законных прав и интересов воспитанников.

2.2. Содействие администрации ДОУ в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, развития личности; в организации и проведении общесадовских мероприятий.

2.3. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

2.4. Привлечение родительской общественности к активному участию в

жизни ДОУ.

2.5. Поиск источников внебюджетного финансирования образовательного

процесса в ДОУ.

1. **Функции Совета**

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.

3.2. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.

3.3. Оказывает содействие в проведении общедетсадовских мероприятий.

3.4. Участвует в подготовке ДОУ к новому учебному году.

3.5. Контролирует совместно с администрацией ДОУ организацию качества питания и медицинского обслуживания воспитанников.

3.6. Участвует в разработке, обсуждении, согласовании локальных актов ДОУ по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

3.7. Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды традиций ДОУ, уклада жизни ДОУ.

**4. Права совета**

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет имеет право:

4.1. Вносить предложения администрации, Общему собранию ДОУ и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Заслушивать и получать информацию от администрации ДОУ, Общего собрания ДОУ.

4.3. Принимать участие в подготовке, обсуждении, согласовании локальных актов ДОУ.

4.4. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

4.5. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Совета для исполнения своих функций.

4.6. Присутствовать в лице председателя Совета (с последующим информированием Совета) на заседаниях педагогического совета, Общего собрания, относящимся к компетенции Совета.

4.7. Осуществлять контроль за расходованием средств, привлеченных из дополнительных источников в результате деятельности Совета.

**5. Ответственность Совета**

Совет отвечает за:

5.1. Выполнение плана работы Совета.

5.2. Выполнение решений Совета.

5.3. Установление взаимопонимания между администраций ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.

5.4. Бездействие отдельных членов Совета или всего Совета.

**6. Делопроизводство**

6.1. Заседания Совета оформляются протокольно. В книге протоколов заседаний Совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на повестку дня, а также предложения, замечания, возражения. Протокол ведется секретарем, подписывается председателем и секретарем. Нумерация протоколов заседаний комитета ведется от начала учебного года.

6.2. Планы, отчеты о проделанной работе, протоколы заседаний хранятся в ДОУ. Срок хранения не более трех лет.

6.3. Ответственность за делопроизводство в Совете возлагается на председателя или избранного секретаря Совета