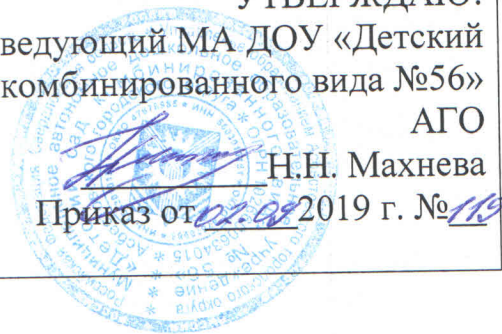


СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
МА ДОУ «Детский сад
комбинированного вида №56» АГО
(протокол от 15.08.2019 № 3)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МА ДОУ «Детский
сад комбинированного вида №56»
АГО
Н.Н. Махнева
Приказ от 02.08.2019 г. № 119



Положение
о Совете родителей Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида
№ 56» Асбестовского городского округа

1. Общее положение

1.1. В целях учета мнения родителей (законных представителей) по вопросам управления Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида 56» Асбестовского городского округа (далее - детский сад) и при принятии детским садом локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и (или) родителей (законных представителей) в детском саду действует Совет родителей (законных представителей).

1.2. Одно и то же лицо может быть членом Совета родителей неограниченное число раз.

1.3. Совет родителей не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность заведующего детского сада.

1.4. Совет родителей в своей деятельности соблюдает Конституцию и федеральные законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, распорядительные нормативные акты Свердловской области, Асбестовского городского округа, а также Устав и локальные нормативные акты, распорядительные акты детского сада.

1.5. Структура и порядок формирования.

1) Совет родителей (законных представителей) избирается из числа представителей родителей каждой группы. С правом решающего голоса в состав Совета родителей (законных представителей) входит представитель администрации детского сада.

2) Члены Совета родителей выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий – один учебный год.

3) Председатель и секретарь избираются на заседании открытым голосованием:

а) проводится поднятием специально изготовленной карточки или руки;

б) подсчёт голосов проводится счётной комиссией, состоящей из трёх человек, выбранной заранее в начале заседания;

в) по каждой проголосованной кандидатуре подсчитываются голоса, поданные «за», «против», «воздержался». Данные персонального голосования записываются на доске и заносятся в протокол собрания;

г) избранным признаётся тот, кто набрал не менее 2/3 голосов участников при наличии кворума.

4) Срок полномочий председателя и секретаря – один учебный год.

1.6. Члены Совета родителей в любое время вправе переизбрать своего председателя и секретаря.

1.7. Порядок организации деятельности.

1) Совет родителей правомочен принимать решения, если в его работе присутствует не менее 2/3 списочного состава, открытым голосованием; решения считаются принятыми, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

2) Решения, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации детского сада. В отдельных случаях может быть издан распорядительный акт, устанавливающий обязательность исполнения решения Совета родителей участниками образовательных отношений.

3) В случае несогласия с принятым решением член Совета родителей может изложить своё мнение в письменной форме, и оно прилагается к протоколу заседания.

4) Протоколы заседаний, его решения оформляются секретарём, каждый протокол подписывается председателем и секретарём.

1.8. Деятельность Совета родителей основывается на следующих принципах:

1) законности;

2) гуманного обращения;

3) уважительного отношения;

4) взаимодействия с родителями или иными законными представителями несовершеннолетнего воспитанника по вопросам защиты его прав и законных интересов;

5) ответственности родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, должностных лиц и совершеннолетних граждан за нарушение прав и законных интересов граждан;

6) индивидуального подхода и соблюдения конфиденциальности на различных этапах социальной реабилитации семей и детей, находящихся в социально опасном положении;

7) гласности.

2. Основные задачи

Задачами Совета родителей являются:

1) ориентация деятельности на решение вопросов в организации;

2) соблюдение законодательства Российской Федерации.

3. Компетенция и основные формы деятельности

3.1. Компетенция Совета родителей:

- 1) участвовать в решении вопросов по организации и совершенствованию образовательной деятельности;
- 2) участвовать в организации наставничества над воспитанниками и семьями, находящимися в социально-опасном положении.

Совет родителей может осуществлять помощь организации:

- 1) в организации и проведении собраний, лекций, бесед для родителей (законных представителей) по обмену опытом в вопросах воспитания и обучения своих детей;
- 2) в осуществлении мероприятий за счет расходов средств от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

Совет родителей имеет право:

- 1) вносить предложения руководству детского сада и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- 2) выносить благодарность родителям (законным представителям) воспитанников за активную работу в совете родителей, оказание помощи в проведении мероприятий и т.д.;
- 3) заслушивать администрацию детского сада о расходовании внебюджетных средств;
- 4) избирать представителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 5) избирать представителей в иные коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом (при необходимости);
- 6) участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и родителей (законных представителей);
- 7) выражать обязательное к учёту мнение при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей);
- 8) направлять в органы управления детского сада обращения о применении к работникам организации, нарушающим и (или) ущемляющим права детей, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, дисциплинарных взысканий;
- 9) направлять обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- 10) использовать не запрещённые законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов;
- 11) обсуждать другие вопросы, предусмотренные данным и иными локальными нормативными актами детского сада.

3.2. Основной формой работы Совета родителей являются заседания:

- 1) заседания созываются председателем. Могут проводиться очередные и внеочередные заседания;

2) внеочередные заседания проводятся по решению председателя, а также по предложению членов. Дата проведения внеочередного заседания определяется её председателем;

3) заседание является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 от установленного числа членов Совета родителей;

4) на заседаниях вправе присутствовать представители органов государственной и исполнительной власти, местного самоуправления, профессиональных союзов, участники образовательных отношений с разрешения председателя Совета родителей.

3.3. Порядок проведения заседаний:

1) заседания проводятся по мере необходимости, являются, как правило, открытыми. В целях обеспечения конфиденциальности информации с учётом характера рассматриваемых материалов может принять мотивированное решение о проведении закрытого заседания.

2) председательствует на заседании Совета родителей его председатель либо по его поручению секретарь.

3) Заседание является правомочным, если все члены извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют не менее 2/3 его членов. Передача членом своего голоса другому лицу не допускается.

4) В случае отсутствия на заседании Совета родителей члена его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений путём проведения заочного голосования.

5) Каждый член Совета родителей имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

6) Первое заседание Совета родителей после его создания, а также первое заседание нового состава созывается в десятидневный срок после его избрания. До избрания председателя на таком заседании председательствует старший по возрасту член Совета родителей.

3.4. Порядок деятельности Совета родителей.

Члены извещаются председателем или секретарём о заседании не позднее чем за 2 дня до дня заседания любым доступным способом (в том числе путём размещения информации на информационном стенде).

Председательствующий на заседании:

1) ведёт заседание;

2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания, ставит её на голосование;

3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступивших заявок, а также приглашённым лицам;

4) ставит на голосование в порядке поступления все предложения;

5) организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;

6) обеспечивает соблюдение положений настоящего Положения членами и приглашёнными лицами;

7) может удалить приглашённых лиц, мешающих работе. Председательствующий во время выступлений членов и приглашённых лиц не вправе комментировать их высказывания, за исключением случаев отклонения темы выступлений от утверждённой повестки дня. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним. Продолжительность докладов, содокладов, заключительного слова, иных выступлений на заседаниях устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками и содокладчиками и не должна превышать:

- 1) для доклада - не более 90 минут;
- 2) для содоклада – не более 60 минут;
- 3) для заключительного слова – не более 10 минут;
- 4) для выступления в прениях - не более 10 минут;
- 5) для дачи справок, оглашения информации, заявлений и обращений - не более 20 минут;
- 6) для повторного выступления - не более 20 минут. Каждый член, а также приглашённые на заседание могут выступить в прениях по каждому вопросу не более двух раз. Выступающий на заседании не вправе употреблять в речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к насильственным действиям, использовать ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения установленного порядка, выступающий может быть лишён слова без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется. Никто не вправе выступать на заседании без разрешения председательствующего.

4. Права и ответственность

4.1. Совет родителей имеет право:

- 1) создавать временные рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на заседании;
- 2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Совет родителей несет ответственность за:

- 1) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;
- 2) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

4.3. Председатель Совета родителей:

- 1) координирует и контролирует работу секретаря;
- 2) разрабатывает план работы Совета родителей на календарный год и выносит его для рассмотрения на заседание (при необходимости);
- 3) рассматривает полученные документы и материалы и принимает решение о вынесении их для рассмотрения в ходе заседания;
- 4) осуществляет взаимодействие с органами государственной и исполнительной власти Свердловской области, Асбестовского городского

округа, учредителем и иными должностными лицами органов государственной и исполнительной власти;

5) подписывает протоколы, представления, ходатайства и выписки из заседания;

6) проводит заседания Совета родителей;

7) отчитывается о проводимой работе Совета родителей и её результатах;

8) несёт ответственность в установленном законом порядке за обеспечение деятельности и принятых решениях Совета родителей.

4.4. Секретарь подчиняется председателю и выполняет следующие функции:

1) в отсутствие председателя исполняет его полномочия;

2) осуществляет подготовку заседаний;

3) ведёт и оформляет протоколы заседаний;

4) направляет выписки из протоколов (при необходимости) и обеспечивает контроль за их выполнением;

5) отвечает за ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

4.5 Члены Совета родителей несут ответственность за законность и обоснованность решений при рассмотрении вопросов в соответствии с законодательством.

4.6. Полномочия члена могут быть прекращены досрочно:

1) по просьбе члена Совета родителей;

2) в случае невозможности исполнения членом своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения детского сада в течение четырёх месяцев;

3) в случае привлечения члена Совета родителей к уголовной ответственности;

4) в случае прекращения отношений с организацией.

5. Порядок выступления от имени детского сада

5.1. Совет родителей не вправе выступать от имени детского сада.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. Совет родителей работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами управления детским садом.

6.2. Приглашает на совместные заседания представителей коллегиальных органов управления по вопросам совместных действий.

7. Делопроизводство

7.1. Заседание Совета родителей оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых вопросов. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

7.2. Оформление протокола.

1) Протоколы оформляются на бланке и содержат следующие реквизиты: полное наименование детского сада, наименование вида документа, дата

заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола — это дата проведения заседания.

2) Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Присутствовало», «Отсутствовало») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашённых на заседание.

3) Слова «Присутствовало», «отсутствовало» пишутся от 0-нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже.

4) Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «повестка дня» печатают от 0-нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчёт, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

5) Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали — выступили», а также протоколируются вопросы и ответы.

7.3. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

7.4. Протоколы заседания входят в номенклатуру детского сада; хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма-передачи.

7.5. Протоколы скрепляются в книгу протоколов Совета родителей по окончании календарного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью заведующего или уполномоченного лица и печатью детского сада.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512587

Владелец Махнева Наталья Николаевна

Действителен с 07.06.2023 по 06.06.2024