

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБДОУ  
Большеремонтнескй  
д/с «Солнышко»  
протокол от 17.04. 2015г.

Согласовано:  
Управляющим советом  
МБДОУ  
Большеремонтнескй  
д/с «Солнышко»  
Протокол №1 от 20.04.2015г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
Большеремонтнескй д/с «Солныш  
Цебулевская О  
04.2015г. № 25



# ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
Большеремонтнескй детский сад  
«Солнышко»

## **1. Общие положения.**

- 1.1 Настоящее положение разработано для МБДОУ Большеремонтнский д/с «Солнышко» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273 « Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Педагогический совет Учреждения (далее - Педсовет)– постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышение профессионального мастерства педагогических работников.
- 1.3.Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педсовета совета.
- 1.4. Решение, принятое Педсоветом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педсоветом и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи Педсовета.**

- 2.1. Педсовет определяет перспективные направления функционирования и развития Учреждения, разрабатывает содержание работы по общей методической теме Учреждения через внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

## **3. Компетенция Педсовета.**

- 3.1.обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов образовательного процесса и способов их реализации;
- 3.2. осуществляет организацию и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- 3.3. требует от всех членов педагогического коллектива единства принципов в реализации целей и задач деятельности Учреждения;
- 3.4. принятие локальных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- 3.5. принятие плана своей работы с учетом предложений органов управления и структурных подразделений Учреждения;
- 3.6. обсуждение принимаемых образовательных программ, в т. ч. всех их компонентов;
- 3.7. организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- 3.8. принятие решения о представлении к награждению педагогических работников Учреждения;
- 3.9. обсуждение режимных моментов деятельности Учреждения;
- 3.10. выборы представителей педагогического коллектива в Управляющий совет Учреждения;
- 3.11. заслушивание ежегодных отчетов заведующего Учреждения;
- 3.12.заслушивание сообщений администрации Учреждения по вопросам учебно-воспитательного характера;
- 3.13. рассмотрение вопросов безопасности, организации питания и медицинского обслуживания воспитанников;
- 3.14. осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством в сфере образования.

## **4. Права Педсовета.**

- 4.1. Педсовет имеет право:
  - участвовать в управлении Учреждением;
  - выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.



4.2. Каждый член Педсовета имеет право:

- потребовать обсуждения Педсоветом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педсовета;
- при несогласии с решением Педсовета высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

## **5. Организация управления Педсоветом.**

5.1. В состав Педсовета входят все педагогические работники Учреждения, а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с организацией образовательного процесса.

5.2. Председателем Педсовета является заведующий, который проводит его заседания и подписывает решения. Протоколы Педсовета ведет секретарь, который избирается на заседании Педсовета на один учебный год.

5.3. Заседания Педсовета проводятся не реже чем 4 раза в год. Решение Педсовета считается принятым, если за него проголосовало большинство его членов, присутствующих на заседании, при явке не менее двух третей списочного состава Педсовета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и настоящим уставом. При равенстве голосов голос председателя Педсовета является решающим.

5.4. Процедура принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Педсовета и не урегулированным законодательством Российской Федерации, и настоящим уставом, определяется Педсоветом самостоятельно.

5.5. Решения Педсовета реализуются приказами заведующего Учреждения. Решения Педсовета, утвержденные заведующим, обязательны для исполнения всеми членами педагогического коллектива.

5.6. В нужных случаях на заседании Педсовета приглашаются представители общественных организаций, учреждений, родители, представители учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Педсовета. Приглашенные на заседание Педсовета пользуются правом совещательного голоса.

5.7. Педсовет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.8. Председатель Педсовета:

- организует деятельность Педсовета;
- информирует членов Педсовета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педсовета;
- определяет повестку дня Педсовета;
- контролирует выполнение решений Педсовета.

5.9. Педсовет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.10. Заседания Педсовета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.11. Решения Педсовета принимаются открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педсовета.

5.12. Ответственность за выполнение решений Педсовета лежит на заведующем Учреждением. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педсовета. Результаты оглашаются на Педсовете на следующем заседании

## **6. Делопроизводство Педсовета.**

6.1. Заседания Педсовета оформляются протоколно. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педсовета.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Книга протоколов Педсовета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении и передается по акту.

Принято: Родительским собранием МБДОУ Большеремонтнеский д/с «Солнышко» протокол от 20.04.2015г.	СОГЛАСОВАНО: Управляющим советом МБДОУ Большеремонтнеский д/с «Солнышко» Протокол от 20.04.2015г. № 1	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ Большеремонтнеский д/с «Солнышко» Небулевская О.В. Принят от 22.04.2015г. № 25
--	---	---



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения Большеремонтнеский**  
**детский сад «Солнышко»**



## 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано для МБДОУ Большеремонтнского д/с «Солнышко» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом Учреждения.

1.1. Родительское собрание – коллегиальный орган общественного самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.3. В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих Учреждение.

1.4. Решения Родительского собрания рассматриваются на Совете Педагогов и при необходимости на общем собрании Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Родительским собранием Учреждения и принимаются на его заседаниях.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового. Основной целью Родительского собрания является:

- достижение высокой эффективности воспитательно-образовательной работы с детьми, соответствующей уровню современных требований во взаимодействии Учреждения и семьи.

## 2. Основные задачи Родительского собрания.

2.1. Основными задачами Родительского собрания являются:

- совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации государственной, областной, районной политики в области дошкольного образования;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- координация действий родительской общественности педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

## 3. Функции родительского собрания.

3.1. Родительское собрание Учреждения:

- выбирает родительский комитет Учреждения;
- знакомится с Уставом и другими локальными актами Учреждения, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает родительскому комитету Учреждения решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Учреждении, вносит предложения по их усовершенствованию.
- заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения.
- принимает информацию заведующей, отчеты педагогических работников о состоянии здоровья детей;
- заслушивает информацию педагогов о ходе реализации образовательных воспитательных программ, результатов готовности детей к школьному обучению, итогах учебного года (в том числе промежуточных - за полугодие)
- решает вопросы оказания помощи воспитателям в работе с неблагополучными семьями.
- вносит предложения по усовершенствованию педагогического процесса в Учреждении.
- участвует в проведении совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении - родительских собраний, Дней открытых дверей;

- планирует организацию развлекательных мероприятий с детьми сверх годового плана, обеспечение их подарками к Новому году, другим праздникам;

#### **4. Права родительского собрания**

4.1 Родительское собрание имеет право:

- выбирать родительский комитет Учреждения;
- требовать родительского комитета выполнения и контроля выполнения его решений;

4.2. Каждый член родительского собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Родительского собрания высказывать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Организация управления родительским собранием.**

5.1. В состав Родительского собрания входят все родители воспитанников Учреждения.

5.2. Родительское собрание избирает из своего состава Родительский комитет Учреждения.

5.3. Для ведения заседаний Родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя Родительского комитета Учреждения.

5.4. В необходимых случаях на заседание Родительского собрания приглашаются педагогические работники, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета Учреждения.

5.5. Общее собрание ведет заведующий Учреждением совместно с председателем комитета Учреждения.

5.6. Председатель Родительского комитета, собрания:

- обеспечивает посещаемость родительского собрания;
- совместно с заведующим Учреждением организует подготовку проведение Родительского собрания;
- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам ведения собрания, выполнения его решений;

5.7. родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.8. Общее родительское собрание собирается не реже 2 раз в год.

5.9. Заседание Родительского собрания правомочно, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

5.10. Решение Родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

5.11. Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляет Родительский комитет Учреждения совместно с заведующим Учреждением .

5.12. Непосредственным выполнением решения занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского собрания. Результаты докладываются родительскому собранию на следующем заседании.

#### **6. Взаимосвязи родительского собрания с органами самоуправления учреждения.**

6.1. Родительское собрание взаимодействует с Родительским комитетом Учреждения.



## **7. Ответственность родительского собрания.**

**7.1.** Родительское собрание несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ними задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **8. Делопроизводство родительского собрания.**

**8.1.** Заседания Родительского собрания оформляются протоколом.

**8.2.** В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на родительское собрание;
- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических работников учреждения, приглашенных лиц;
- решение родительского собрания.

**8.3.** Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.

**8.4.** Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

**8.5.** Книга протоколов Родительского собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

**8.6.** Книга протоколов Родительского собрания хранится в делах Учреждения 5 лет, передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).



ПРИНЯТО:  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ  
Большеремонтнский д/с  
«Солнышко»  
протокол от 20.04.2015г.

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом МБДОУ  
Большеремонтнский д/с  
«Солнышко»  
Протокол от 20.04.2015г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Большеремонтнский д/с  
«Солнышко»  
Иванова О.В.  
Протокол от 20.04.2015г. № 25



# Положение о Родительском комитете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Большеремонтнского детского сада «Солнышко»

## 1.Общее положение

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, ФГОС ДО, Уставом МБДОУ Большеремонтненского д/с «Солнышко» (далее по тексту - ДОУ) и регламентирует деятельность родительского комитета, являющегося одним из коллегиальных органов управления детского сада.

2. В качестве добровольной общественной организации в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Большеремонтненский детский сад «Солнышко»» (далее по тексту - ДОУ) действует родительский комитет.

3. Родительский комитет содействует объединению усилий семьи и детского сада в деле развития, обучения и воспитания детей, оказывают помощь в определении и защите социально не защищённых воспитанников и действуют согласно данному Положению.

4. Родительский комитет создается по инициативе педагогического коллектива ДОУ родителей законных представителей) воспитанников.

5. Родительский комитет в ДОУ как представительный орган родительской общественности призван помогать детскому саду в его работе и организовывать выполнение всеми родителями (законными представителями) законных требований дошкольного учреждения.

6. Положение о родительском комитете принимается на общем родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом по ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в том же порядке.

7. Родительский комитет (далее по тексту – комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и отчетен общему родительскому собранию. Срок полномочий комитета 1 год.

8. Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, ФГОС ДО Уставом ДОУ и настоящим Положением.

## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

2.1. Цель Родительского комитета: обеспечить постоянную и систематическую связь детского сада с родителями (законными представителями), содействовать педагогической пропаганде для успешного решения задачи всестороннего развития детей дошкольного возраста.

2.2. Основными задачами Родительского комитета являются:

- Содействие руководству ДОУ в охране жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребенка; в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий.

2.3. Родительский комитет:

- Оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми.
- Совместно с руководством ДОУ контролирует организацию качественного питания детей,
- Оказывает помощь руководству ДОУ в организации и проведении родительских собраний.
- Рассматривает обращения в свой адрес, а так же обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Родительского комитета, по поручению руководителя ДОУ.
- Принимает участие в обсуждении локальных актов ДОУ по вопросам, относящихся к полномочиям Родительского комитета.
- Взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросу пропаганды традиций ДОУ.

2.4. Исключительной компетенцией Родительского комитета являются:

- принятие новых членов в состав Родительского комитета;
- избрание Председателя;
- утверждение отчётов Председателя;
- определение приоритетных направлений деятельности, рассмотрение и утверждение долгосрочных программ и планов деятельности;
- приостановление исполнения решений Председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности.



### 3. ЧЛЕНЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

3.1. Родительский комитет избирается в течение сентября месяца на общем собрании родителей (законных представителей) простым большинством голосов сроком на один год.

3.2. В состав Родительского комитета входят родители (законные представители) воспитанников.

3.3. Из своего состава Родительского комитета избирает председателя, заместители председателя, секретаря.

3.4. За несколько дней до собрания, на котором предполагается избрание Родительского комитета, вывешиваются списки кандидатов в комитет.

3.5. Родительский комитет избирается на родительских собраниях в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены родительского комитета выбирают председателя и секретаря.

3.6. Избранные представители составляют Родительский комитет ДОУ, избирающий председателя комитета, заместителя председателя, секретаря, председателей комиссий, которые считает необходимым создать.

3.7. Количество членов Родительского комитета ДОУ определяется собранием родителей (законных представителей).

3.8. Члены Родительского комитета работают на общественных началах.

3.9. Каждый член Родительского комитета имеет определённые обязанности.

3.10. Осуществление членами Родительского комитета своих функций производится на безвозмездной основе.

3.11. Члены Родительского комитета имеют право:

- Участвовать в деятельности во всех проводимых им мероприятиях;
- Избирать и быть избранным в руководящие органы Родительского комитета;
- Обсуждать любые вопросы деятельности Родительского комитета и вносить предложения по улучшению его работы;
- Участвовать в управлении Родительским комитетом;
- По своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение Родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы ДОУ.
- Выйти из числа членов Родительского комитета по собственному желанию;
- Получать информацию о деятельности Родительского комитета;
- Вносить предложения о необходимости изменений и дополнений в Положение о Родительском комитете.

3.12. Члены Родительского комитета обязаны:

- Принимать участие в работе Родительского комитета и выполнять его решения;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых Родительским комитетом ДОУ или родительскими комитетами групп, а также в реализации проектов и программ Родительского комитета ДОУ

3.13. Председатель:

- организует выполнение решений, принятых на предыдущем заседании Родительского комитета;
- взаимодействует с Учредителем, педагогическим советом ДОУ и другими лицами и организациями по вопросам функционирования и развития ДОУ;
- координирует деятельность Родительского комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов, планов;
- представляет Родительский комитет перед администрацией, органами власти и управления;

3.14. Председатель имеет право делегировать свои полномочия членам Родительского комитета.

3.15. Члены Родительского комитета, не принимающие активное участие в его работе, по представлению Председателя, могут быть отозваны решением общего родительского собрания до срока очередного выбора комитета, на их место избираются другие.

### 4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА



4.1. Родительский комитет имеет право:

- Свободно распространять информацию о своей деятельности.
  - Заслушивать доклады руководителя о состоянии и перспективах работы ДОУ и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей).
  - Вносить руководителю ДОУ предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала. Руководитель или должностные лица ДОУ рассматривают предложения Родительского комитета и сообщают о результатах рассмотрения.
  - Систематически контролировать качество питания.
  - Присутствовать по приглашению на педагогических, производственных совещаниях, на методических конференциях по дошкольному воспитанию.
  - Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления ДОУ по усовершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.
  - Обращаться за разъяснениями различных вопросов воспитания детей в учреждения и организации.
- 
- Заслушивать и получать информацию от руководства ДОУ, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с детьми.
  - Принимать участие в обсуждении локальных актов ДОУ.
  - Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции.
  - Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Родительском комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и др.
  - Разрабатывать и принимать локальные акты (о постоянных и временных комиссиях комитета и др.).
  - Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием всех членов Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.
- Родительский комитет отвечает за:
- Выполнение плана работы.
  - Выполнение решений, рекомендаций Комитета.
  - Принятие качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством России.
  - Бездействие отдельных членов Родительского комитета.
- Члены Родительского комитета во главе с его Председателем несут ответственность за эффективность работы Родительского комитета перед общим родительским собранием.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

5.1. Родительский комитет созывается Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

5.2. Родительский комитет правомочен, если на нём присутствуют 2/3 участников Родительского комитета. Голосование проводится по принципу: один участник - один голос.

5.3. Решения Родительского комитета принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих. Форму голосования Родительский комитет устанавливает в каждом конкретном случае.

5.4. Решения Родительского комитета должны согласовываться с руководителем ДОУ.

5.6. Родительский комитет с помощью постоянных и временных комиссий:

- содействует организации охраны жизни и здоровья воспитанников, в проведении оздоровительных мероприятий;

- даёт рекомендации администрации ДОУ по созданию оптимальных условий для обучения и воспитания воспитанников в ДОУ, в том числе по укреплению их здоровья и организации питания;

- содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий для детей ДОУ;

5.7. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы ДОУ и с учётом местных условий. План утверждается на заседании Родительского комитета. Исходя из годового плана, оставляются рабочие местные планы, в которых намечаются конкретные мероприятия и определяются ответственные члены комитета за их выполнение.

5.8. Изменения и дополнения в Положение о Родительском комитете принимаются на общем родительском собрании и регистрируются в протоколе собрания.

5.10. Родительский комитет ДОУ подотчётен общему родительскому собранию, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

5.11. Родительский комитет осуществляет свою деятельность по принятым им регламенту и плану, которые согласуются с руководителем ДОУ.

## **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

6.1. Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний, которые хранятся в делах ДОУ.

6.2. Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении.

6.3. Заведующий ДОУ определяет место хранения протоколов.

6.4. Ответственность за делопроизводство в Родительском комитете возлагается на председателя Родительского комитета или секретаря.

6.6. Планы, учёт работы Родительского комитета, протоколы заседаний и другая документация хранятся в ДОУ и сдаются при приёме и сдаче дел при смене состава Родительского комитета.

## **7. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.**

7.1. Прекращение деятельности Родительского комитета может быть произведено путём (слияния, присоединения, разделения) или ликвидации.

7.2. Ликвидация и реорганизация Родительского комитета может производиться по решению общего родительского собрания.

СОГЛАСОВАНО  
Общим родительским  
собранием МБДОУ  
Большеремонтнескй д/с  
«Солнышко»  
Протокол № 3  
от 18 марта 2015г.

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
работников МБДОУ  
Большеремонтнескй д/с  
«Солнышко»  
Протокол № 2  
от 19 марта 2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ  
Большеремонтнескй д/с  
«Солнышко»  
Добулевская О.В.  
Приказ от 22 марта 2015г.



# ПОЛОЖЕНИЕ

об Управляющем совете  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
Большеремонтнескй детский сад  
«Солнышко»



## 1. Общие положения

1.1. Управляющий совет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Большеремонтненский детский сад «Солнышко» (далее – Совет) является коллегиальным органом самоуправления, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием и осуществляющим в соответствии с уставом дошкольного образовательного учреждения решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции дошкольного образовательного учреждения.

## 2. Структура, порядок формирования, срок полномочий Совета.

2.1. Совет формируется в составе 7 человек с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

2.2. В состав Совета входят родители (законные представители) воспитанников, работники Учреждения, представитель Учредителя.

2.3. Члены Совета избираются сроком на 3 года.

2.4. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников Родительским комитетом Учреждения. Общее количество членов Совета избираемых из числа родителей (законных представителей) воспитанников составляет 3 человека.

2.5. Члены Совета из числа работников Учреждения избираются Общим собранием работников Учреждения в количестве 2 человек.

2.6. Заведующий Учреждения входит в состав Совета по должности.

2.7. Представитель Учредителя в Совете 1 человек назначается Учредителем.

2.8. Для проведения выборов в Совет создается избирательная комиссия. Совет считается созданным с момента объявления избирательной комиссии результатов выборов.

2.9. На первом заседании Совета избирается его председатель, заместитель и секретарь.

Приступивший к своим полномочиям Совет вправе кооптировать в свой состав членов из числа перечисленных лиц:

- представителей работодателей, чья деятельность прямо или косвенно связана с Учреждением;
- представителей общественных организаций, профсоюзов;
- граждан известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной деятельностью в сфере образования.

Общее количество кооптированных членов Совета может составлять 2 человека. Кандидатуры для кооптации рассматриваются Советом в первоочередном порядке.

2.10. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, а также по инициативе председателя, по требованию заведующего Учреждения, представителя Учредителя, заявлению членов Совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от списочного состава Совета.

Дата, время, место повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета.

2.11. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов.

Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются постановлением. Решения Совета с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием (опросным листом). В этом случае решение считается принятым, если за решение заочно проголосовали более половины всех членов Совета, имеющих право решающего или совещательного голоса.

2.12. Заседания Совета протоколируются. Протоколы ведутся секретарем на каждом заседании, подписываются председателем и секретарем.

2.13. В случае если количество выборных членов Совета уменьшается, оставшиеся члены Совета должны принять решение о проведении довыборов в члены Совета. Новые члены Совета должны быть избраны в течение месяца со дня выбытия из Совета предыдущих членов (время каникул в этот период не включается).

### 3. Компетенция Совета:

- выработка перспективных направлений развития Учреждения;
- разработка и принятие программы развития Учреждения;
- принятие планов работы Управляющего совета Учреждения;
- принимает режим обучения и воспитания воспитанников, время начала и окончания работы Учреждения;
- согласовывает по представлению заведующего Учреждения стимулирующие выплаты педагогическому персоналу, стимулирование труда его работников;
- согласовывает смету расходования средств, полученных Учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- согласование планов учебной, воспитательной, инновационной, информационно-аналитической работы, вопросы международного сотрудничества Учреждения;
- согласовывает введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- согласование локальных актов, разработанных Учреждением;
- согласование представлений заведующего Учреждения на сдачу в аренду Учреждением закрепленного за ним имущества;
- заслушивание ежегодных отчетов заведующего Учреждения;
- участвует в подготовке и утверждает публичный (ежегодный) доклад Учреждения; публичный доклад подписывается председателем Совета совместно с заведующим Учреждения;
- заслушивание администрации Учреждения о расходовании бюджетных средств, использовании иных источников финансирования;
- рассмотрение вопросов о дополнительных источниках финансирования на развитие материально-технической базы Учреждения;
- представление интересов Учреждения в органах управления образованием, общественных объединениях, а также, наряду с родителями (законными представителями), интересов воспитанников, обеспечивая социально-правовую защиту несовершеннолетних;
- решение вопросов, связанных с привлечением благотворительных взносов;
- рассмотрение вопросов безопасности, организации питания и медицинского обслуживания воспитанников;
- рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) воспитанников на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения;
- ходатайствует, при наличии оснований, перед Учредителем о награждении, премировании, о других поощрениях заведующего Учреждения, а также о принятии к нему мер дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора.

3.1. Председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь.

3.2. Совет возглавляет председатель, избранный тайным голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих членов Совета. Представитель Учредителя в Совете, заведующий Учреждения не могут быть избраны председателем Совета.

До формирования Совета в полном составе, включая кооптированных членов, избирается временно исполняющий обязанности председателя Совета.

3.3. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседание Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает



решения Совета, контролирует их выполнение.

3.4. Заведующий Учреждения входит в состав Совета на правах заместителя председателя Совета.

3.5. Для организации работы Совета избирается (назначается) секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

3.6. Обязанности и ответственность Совета и его членов.

3.6.1. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

Заведующий Учреждения вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

3.6.2. Учредитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам Учреждения. В этом случае происходит новое формирование Совета по установленной процедуре.

3.6.3. Члены Совета в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Решения Совета, противоречащие положениям устава Учреждения не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим Учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

По факту принятия вышеуказанных решений Совета Учредитель вправе принять решение об отмене такого решения Совета, либо внести через своего представителя в Совет представление о пересмотре такого решения.

3.6.5. В случае возникновения конфликта между Советом и заведующим Учреждения (несогласия заведующего с решением Совета и/или несогласия Совета с решением (приказом) заведующего), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

3.6.6. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя Учредителя;
- при увольнении с работы заведующего Учреждения или увольнении работника Учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы (и/или не кооптируются) в состав Совета после увольнения;
- в связи с окончанием Учреждения или отчислением (переводом) воспитанника родители (законные представители), представляющие в Совете воспитанников, если он не может быть кооптирован (и/или не кооптируется) в члены Совета после окончания Учреждения;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

3.6.7. Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется Учредителю.

3.6.8. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов либо кооптации).

3.6.9. Член Совета имеет право:



- принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;
- требовать и получать от администрации Учреждения, председателя и секретаря Совета предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- присутствовать на заседании органов самоуправления Учреждения с правом совещательного голоса;
- досрочно выйти из состава Совета.

#### 4. Документация, место работы и отчетность Совета.

4.1. Совет имеет собственную документацию, обеспечивающую его работу и отражающую состояние его деятельности:

- извлечения из Устава Учреждения, касающиеся Совета;
- список членов Совета, их полномочий и их координаты;
- график заседаний Совета на текущий год;
- протоколы заседаний и решения Совета;
- план работы Совета;
- годовые отчеты о деятельности Совета, его комиссий и временных рабочих групп.

4.2. На заседании Совета секретарь Совета ведёт протокол.

За ведение документации Совета и её хранение несут ответственность председатель и секретарь Совета.

Решения и протоколы заседаний Совета хранятся в Учреждении. Они должны быть доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса Учреждения. Решения Совета размещаются на информационном стенде.

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МБДОУ Большеремонтнеский  
д/с «Солнышко»  
Протокол № 1 от 20.04.2015г

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
Учреждения МБДОУ  
Большеремонтнеский  
д/с «Солнышко»  
Протокол № от 20.04.2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
Большеремонтнеский д/с  
«Солнышко»  
Булыгина О.В.  
Подпись от 20.04.2015г. № 25



## ПОЛОЖЕНИЕ

об Общем собрании работников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Большеремонтнеский детский сад  
«Солнышко»



## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Большеперемонтеский детский сад «Солнышко» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Общее собрание работников Учреждения (далее - Собрание) осуществляет общее руководство Учреждением.

1.3. Собрание представляет полномочия трудового коллектива.

1.4. Собрание возглавляется председателем Собрания.

1.5. Решения Собрания Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Собранием и принимаются на его заседаниях.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи Собрания.**

2.1. Собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.1. Собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

## **3. К компетенции Собрания относятся.**

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения по представлению заведующего Учреждения;
- образование Совета трудового коллектива для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- принятие коллективного договора;
- заслушивание ежегодного отчета Совета трудового коллектива и администрации Учреждения о выполнении коллективного договора;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов;
- избрание представителей трудового коллектива в коллегиальные органы управления Учреждением;
- выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;
- принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку;

## **4. Организация управления Собранием.**

4.1. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Инициатором созыва Собрания может быть Учредитель, заведующий Учреждением, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения.

4.2. Председатель Собрания и секретарь избираются простым большинством голосов

присутствующих на нем работников Учреждения. Решения Собрания считаются принятыми, если за них проголосовало более 50 процентов, присутствующих на нем работников Учреждения при явке не менее двух третьих списочного состава работников Учреждения. Форма голосования (открытое, тайное) определяется присутствующими на Собрании работниками Учреждения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

## 5. Делопроизводство Собрания.

5.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- ✓ дата проведения;
- ✓ количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- ✓ приглашенные (ФИО, должность);
- ✓ повестка дня;
- ✓ ход обсуждения вопросов;
- ✓ предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- ✓ решение.
- ✓ Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.
- ✓ Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- ✓ Документация Собрания постоянно хранится в делах Учреждения и передается по акту.





## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", в целях улучшения условий содержания детей, упорядочения взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в МБДОУ Большеремонтнский д/с «Солнышко» (далее МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок взимания и использования родительской платы в МБДОУ.

1.3. В настоящем Положении под присмотром и уходом в МБДОУ понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня в дошкольном учреждении, не связанных непосредственно с образовательным процессом (п. 34 ст. 2 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании»).

## **2. Порядок установки родительской платы.**

2.1. Родительская плата за присмотр и уход за ребёнком в МБДОУ устанавливается как ежемесячная плата на возмещение части затрат на обеспечение комплекса мер по организации питания и бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2.2. Родительская плата за присмотр и уход за ребёнком в МБДОУ устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Ремонтненского района.

## **3. Порядок взимания родительской платы.**

3.1. Родительская плата за содержание детей в МБДОУ взимается на основании договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МБДОУ.

3.2. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей). Учет договоров ведется МБДОУ.

3.3. До заключения договора МБДОУ обязано предоставить родителям (законным представителям) следующую информацию (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте):

- наименование и место нахождения (юридический адрес) учреждения;
- условия зачисления, содержания, обучения и развития детей;
- уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных программ, формы и сроки их освоения;
- муниципальные нормативные правовые акты Ремонтненского района, регламентирующие размер, порядок взимания и использования родительской платы;
- другую информацию, относящуюся к договору.

3.4. Начисление платы за содержание ребенка в МБДОУ производится бухгалтерской службой МБДОУ (далее бухгалтерия) в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы учреждения и таблице учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.5. Для оплаты родителям (законным представителям) составляется ведомость, в которой указывается общая сумма родительской платы с учетом дней посещения ребенка в месяц, в разрезе каждого ребенка по фамильно.



3.6. Родительская плата вносится родителями в кассу МБДОУ по приходному ордеру на основании составленной ведомости до 5 числа каждого месяца.

3.7. Бухгалтерией родительская плата вносится путем безналичного перечисления на лицевой счет МБДОУ.

3.8. Родительская плата взимается за плановое количество дней посещения ребенком МБДОУ.

Родительская плата не взимается при непосещении ребенком МБДОУ по уважительной причине. Уважительной причиной непосещения ребенком МБДОУ являются:

- период болезни ребенка (свыше трех дней подряд);
- санаторно-курортное лечение;
- рекомендации врача о временном ограничении посещения МБДОУ (не более 14 календарных дней);
- карантин в МБДОУ;
- летний оздоровительный период;
- отпуск родителей (законных представителей), предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации.

Уважительная причина подтверждается соответствующим документом (справкой).

В этих случаях взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения. В случае отсутствия ребенка в МБДОУ без уважительных причин родительская плата за содержание ребенка в МБДОУ взимается в полном объеме.

3.9. В случае несвоевременного сообщения родителей об отсутствии ребенка по уважительным причинам родительская плата за содержание ребенка в МБДОУ засчитывается в течение последующих трех дней.

3.10. В случае не поступления оплаты за содержание ребенка в МБДОУ в указанный срок к родителям (законным представителям) применяются меры, определенные действующим законодательством и договором между родителями (законными представителями) и администрацией МБДОУ.

3.11. Ответственность за своевременное поступление родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ возлагается на его руководителя.

#### **4. Порядок предоставления льгот по родительской плате**

4.1. Льготы по родительской плате в МБДОУ, установлены действующим законодательством и настоящим Положением и предоставляются родителям (законным представителям) при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

4.2. Льгота по родительской оплате за содержание ребенка в МБДОУ предоставляется приказом руководителя МБДОУ на основании заявления родителя (законного представителя). К заявлению родитель (законный представитель) прилагает документы, подтверждающие наличие права на льготу:

- Для родителей (законных представителей), ребенок которых является ребенком-инвалидом, - справку установленного образца, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.
- Для родителей (законных представителей), дети которых являются детьми с туберкулезной интоксикацией - справку установленного образца врача фтизиатра.
- Для законных представителей детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей – постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки.

4.3. Право на льготу за присмотр и уход за детьми в МБДОУ подтверждается родителем (законным представителем) ежегодно по истечении одного календарного года со дня подачи заявления.

4.4. При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льгот по родительской плате, родители (законные представители) в течение 3 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом администрацию

МБДОУ. В противном случае при наступлении факта незаконного присвоения бюджетных средств, Учредитель вправе взыскать задолженность в установленном законодательством порядке, предупредив об этом родителя (законного представителя) в письменной форме.

4.5. Льгота по родительской плате за присмотр и уход за детьми в МБДОУ утверждается постановлением администрации Ремонтненского района. Льгота применяется с даты подачи заявления родителями, в соответствии с п.4.2. настоящего Положения.

4.6. В предоставлении льготы родителю (законному представителю) отказывается в случае непредставления полного пакета документов, предусмотренного п.4.2. настоящего Положения.

#### **5. Использование родительской платы.**

5.1. Денежные средства, получаемые за присмотр и уход за ребёнком в МБДОУ, в виде родительской платы, в полном объёме учитываются в финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ.

5.2. Родительская плата расходуется на комплекс мер по организации питания в МБДОУ и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

5.3. Родительская плата может расходоваться только путем перечисления безналичных денежных средств.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575832

Владелец Цебулевская Ольга Владимировна

Действителен с 08.06.2021 по 08.06.2022