

4 Права и обязанности

4.1. Члены Совета имеет право:

- ❖ получать и заслушивать информацию руководителя о деятельности МКДОУ, реализации основных направлений и итогах работы МКДОУ.
- ❖ изучать организацию рационального и сбалансированного питания воспитанников и участвовать в составе комиссии по контролю за организацией питания в МКДОУ, вносить предложения по устранению недостатков.
- ❖ вносить предложения МКДОУ по вопросам реализации основных направлений деятельности для обеспечения качества предоставляемых дошкольных образовательных услуг.
- ❖ содействовать организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в МКДОУ - родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.
- ❖ оказывать посильную помощь МКДОУ в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности.
- ❖ привлекать внебюджетные и спонсорские средства для финансовой поддержки МКДОУ.
- ❖ вместе с заведующим МКДОУ принимать решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4.2. Члены Совета обязаны:

- соблюдать Устав МКДОУ, настоящее Положение;
- -участвовать в заседаниях Совета;
- защищать интересы воспитанников МКДОУ их родителей (законных представителей) воспитанников;
- доводить информацию о решениях Совета до родительской общественности групп;
- пропагандировать положительный опыт воспитания детей в семье и МКДОУ;
- знать и соблюдать законодательство в области образования, семейного воспитания.

5 Состав Совета и регламент его работы

5.1. В состав совета родителей МКДОУ входят представители родительской общественности, по 1 человеку от группы, выбранные на родительских собраниях групп в начале учебного года.

5.2. Для координации работы Совета в состав входят руководитель, старший воспитатель с правом совещательного голоса.

5.3. В необходимых случаях на заседания приглашаются педагогические работники МКДОУ, медицинские работники, представители общественных организаций и учреждений, родители (законные представители), представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета. Приглашенные на заседание Совета пользуются правом совещательного голоса.

5.4. Совет родителей МКДОУ открытым голосованием избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.5. Совет родителей МКДОУ работает по годовому плану работы, составленному совместно с МКДОУ.

5.6. Заседания совета родителей МКДОУ созываются не реже 2 раз в год. В случае необходимости проводятся внеочередные заседания.

5.7. Заседания совета родителей МКДОУ правомочны, если на них присутствует более половины его состава.

5.8. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от числа присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

5.9. Решение, принятое на заседании Совета носит рекомендательный характер.

5.10. Организацию выполнения решений Совета осуществляет его председатель совместно с заведующим МКДОУ.

5.11. Решения Совета могут рассматриваться на заседаниях Педагогического совета и при необходимости на Общем собрании трудового коллектива МКДОУ.

5.12. Ход заседания Совета и его решения оформляются протоколами, подписываются председателем и секретарем и хранятся в МКДОУ согласно номенклатуре дел.

6 Взаимосвязи с органами управления

6.1. Совет взаимодействует с родительской общественностью возрастных групп МКДОУ, Педагогическим Советом, Общим собранием трудового коллектива МКДОУ:

- через участие в заседаниях;
- через представление на ознакомление материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Совета;
- через внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях органов управления МКДОУ.

7 Ответственность

7.1. Совет несет ответственность:

- За выполнение закрепленных за ним задач и компетенций.
- Соответствие принимаемых решений законодательству РФ и РК, нормативно – правовым актам, Уставу МКДОУ.

8 Делопроизводство

8.1. Заседания Совета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- ✓ Дата проведения заседания;
- ✓ Количество присутствующих;
- ✓ Приглашенные (Ф.И.О., должность);
- ✓ Повестка дня;
- ✓ Ход обсуждения выносимых вопросов;
- ✓ Предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;
- ✓ Решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

8.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года, протокола оформляются в печатном виде.

8.5. Книга протоколов по истечении учебного года нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МКДОУ.

8.6. Книга протоколов хранится в делах МКДОУ 5 лет, согласно номенклатуре дел.