

Подписано цифровой подписью: Лукина Ирина Сергеевна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120С373832363134333939333032,
1.2.643.100.3=120В3035303139383136313338, email=gbdou-12ar@yandex.ru, c=RU, st=r,
Санкт-Петербург, l=Санкт-Петербург, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 12 С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-
ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
givenName=Ирина Сергеевна, sn=Лукина, cn=Лукина Ирина Сергеевна
Дата: 2021.03.14 22:42:38 +03'00'

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 12 С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ
РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ - ПЕТЕРБУРГА.

190068, Санкт – Петербург, ул. Б. Подъяческая, д. 8, литера А, пом. 23-Н. тел/факс (812) 312-52-73

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада № 12
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 22.10.20 года № 3

с учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ детского сада № 12
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 22.10.2020 года № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ детского сада № 12
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
И.С. Лукина
Приказ № 54 от 22.10.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида № 12 с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.
(ГБДОУ детский сад № 12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга)

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета родителей (законных представителей) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - Положение), (далее ДОО), реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- п. 6 ст. 26 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ДОО;
- Договором об образовании по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Совет родителей (законных представителей) воспитанников (далее — Совет) создается, реорганизуется и ликвидируется по инициативе законных представителей воспитанников и педагогических работников ДОО.

1.3. Совет создается в целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления ДОО и при принятии локальных нормативных актов ГБДОУ, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и работников ДОО, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством об образовании.

1.4. Совет принимает решения, которые являются рекомендательными и рассматриваются на Общем собрании работников образовательного учреждения.

2. Основные функции Совета.

Основными функциями Совета являются:

- 2.1. Планирование своей деятельности.
- 2.2. Представление и защита законных прав и интересов воспитанников.
- 2.3. Выражение согласованного мнения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и их законных представителей.
- 2.4. Взаимодействие с педагогическим коллективом ДОО по профилактике правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних.
- 2.5. Рассмотрение и выработка предложений по охране прав и законных интересов воспитанников.

2. Порядок формирования и состав Совета.

3.1. Совет избирается ежегодно. В состав Совета входят представители родительской общественности от каждой группы ДОО.

3.2. На первом заседании Совета открытым голосованием простым большинством голосов члены Совета избирают председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

3. Права Совета.

4.1. Обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления ОУ и получать информацию о результатах рассмотрения обращений.

4.2. Приглашать на свои заседания:

4.2.1. родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) Совета родителей групп;

4.2.2. любых специалистов для работы в составе своих комиссий.

4.3. Принимать участие в разработке локальных актов ДОО;

4.4. Принимать меры по соблюдению родителями (законными представителями) требований законодательства РФ об образовании и локальных актов ДОО.

4.5. Выносить общественное порицание родителям (законным представителям) воспитанников,

уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.6. Вносить предложения на рассмотрение администрации ДОО о поощрениях родителей (законных представителей).

4. Ответственность Совета.

Совет несет ответственность за:

- 5.1. Выполнение своего плана работы;
- 5.2. Соответствие принятых решений действующему законодательству, уставу и локальным нормативным актам ДОО;
- 5.3. Выполнение принятых решений и рекомендаций;
- 5.4. Бездействие при рассмотрении обращений.

6. Организация работы Совета.

- 6.1. Свою деятельность члены Совета и привлекаемые к его работе лица осуществляют на безвозмездной основе.
- 6.2. Председатель Совета родителей, совместно с заведующим ДОО или методистом:
 - Организует подготовку и проведение заседаний Совета.
 - Определяет повестку дня.
 - Обеспечивает ведение документации Совета;
 - Координирует работу Совета и привлекаемых к его работе лиц;
 - Ведет заседания Совета;
 - Представляет администрации ДОО мнение Совета при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и их законных представителей.
- 6.3. Заседания Совета проводятся по мере необходимости.
- 6.4. Решения Совета принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих.
- 6.5. Организацию выполнения решений Совета осуществляет его председатель совместно с заведующим ДОО или методистом.
- 6.6. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседаний Совета.
- 6.7. С правом совещательного голоса в состав Совета могут входить представители общественных организаций, педагогические работники. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета в зависимости от повестки дня заседаний.
- 6.8. При рассмотрении вопросов, связанных с конкретным воспитанником, присутствие родителей (законных представителей) воспитанника на заседании Совета обязательно.

7. Порядок учета мнения Совета при принятии локальных нормативных актов.

- 7.1.1. Перед принятием локального нормативного акта, затрагивающего права и интересы воспитанников и (или) их родителей (законных представителей), заведующий направляет проект акта в Совет.
- 7.1.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения Совет направляет заведующему мотивированное мнение по проекту.
- 7.1.3. Если мотивированное мнение Совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта или содержит предложения по его совершенствованию, заведующий может либо согласиться с ним, либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом с целью достижения взаимоприемлемого решения.
- 7.1.4. Если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом. После этого заведующий имеет право принять локальный нормативный акт, а Совет может его обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных

отношений. Совет также имеет право оспорить принятое решение в соответствии с действующим законодательством.

8. Делопроизводство Совета.

8.1. Заседания Совета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется:

- дата проведения Совета;
- количество присутствующих членов Совета;
- приглашенные лица (Ф.И.О., должность, организация);
- повестка дня;
- решения Совета;
- при необходимости (исходя из контекста повестки дня) предложения, пожелания, рекомендации и замечания членов Совета и приглашенных лиц.

8.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

8.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.4. В конце учебного года протоколы сшиваются в Книгу протоколов, которая нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется подписью заведующего ДОО и печатью учреждения.

8.5. Книга протоколов хранится в течение 5 лет в ДОО и утилизируется.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение вступает в силу от даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового Положения или до необходимости замены в связи с изменением законодательства. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

9.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.