



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 133  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

---

190103, Санкт-Петербург, улица 8-я Красноармейская., д.13, литер А  
телефакс (812) 251-06-37, e-mail: dou133@adm-edu.spb.ru

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения

протокол от 28.12.2020 года № 2



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий

Н.В.Смирнова  
приказ от 28.12.2020 № 29/1

С учётом мнения Совета родителей  
Протокол от 28.12.2020 года № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ РОДИТЕЛЕЙ  
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ВОСПИТАННИКОВ**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 133  
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 № 133 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - Положение), (далее - ГБДОУ), реализующего образовательную программу дошкольного образования.

1.2. 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 ГБДОУ;
- договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

1.3. Совет родителей (законных представителей) воспитанников (далее - Совет) создается, реорганизуется и ликвидируется по инициативе законных представителей воспитанников и педагогических работников ГБДОУ.

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

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

## **2. Основные функции Совета родителей.**

Основными функциями Совета родителей 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 ГБДОУ по профилактике правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних.
- 2.5. Рассмотрение и выработка предложений по охране прав и законных интересов воспитанников.

## **3. Порядок формирования и состав Совета родителей.**

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

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

## **4. Права Совета родителей.**

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 ГБДОУ;

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

4.5. Выносить общественное порицание родителям (законным представителям) воспитанников, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.6. Вносить предложения на рассмотрение администрации ГБДОУ о поощрении родителей (законных представителей)

### **5. Ответственность Совета родителей.**

Совет родителей несет ответственность за:

- 5.1. Выполнение своего плана работы;
- 5.2. Соответствие принятия решений действующему законодательству Российской Федерации, уставу и локальным нормативным актам ГБДОУ;
- 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 или заместителем заведующего:

- 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;
- предоставляет администрации ГБДОУ мнение Совета при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и их законных представителей.

6.3. Заседания Совета родителей проходят по мере необходимости.

6.4. Решения Совета принимаются открытым голосованием и считаются принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих.

6.5. Организацию выполнения решений Совета родителей осуществляет его председатель, совместно с заведующим или заместителем заведующего.

6.6. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседаний Совета родителей.

6.7. С правом совещательного голоса в состав Совета родителей могут входить представители общественных организаций, педагогические работники. Необходимость их приглашения определяет председатель Совета в зависимости от повестки заседания.

6.8. При рассмотрении вопросов, связанных с конкретным воспитанником, присутствие родителей (законных представителей) на заседании Совета обязательно.

### **7. Порядок учета мнения Совета родителей при принятии локальных нормативных актов**

7.1. Перед принятием локального нормативного акта, затрагивающего права и интересы воспитанников и (или) их родителей (законных представителей), заведующий направляет проект акта в Совет.

7.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения Совет родителей направляет заведующему мотивированное мнение по проекту.

7.3. Если мотивированное мнение 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.

7.4. 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 ГБДОУ и печатью учреждения.

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

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу от даты его утверждения руководителем ГБДОУ 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.