|  |
| --- |
| Российская Федерация Иркутская область  Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  «Детский сад комбинированного вида №107»  муниципального образования города Братск |

665727 , Иркутская область, г. Братск, ул.Рябикова, 25 Тел./факс (3953) 42-34-51

e-mail: [dou-107@yandex.ru](mailto:dou-107@yandex.ru)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО |  | | Председатель Благотворительного попечительского совета МБДОУ «ДСКВ №107» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Р. Валуева | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ «ДСКВ № 107»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М. Кочерыгина  Приказ 90 /ОД от 27.05.2014 г. | |  |  | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благотворительном Попечительском совете**

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 107» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Семейным кодексом РФ, Уставом Учреждения.

1.2. БПС – постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствование образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.3. В составе БПС входят не менее двух представителей родительской общественности от каждой группы Учреждения.

1.4. Решения БПС рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании трудового коллектива учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом педагогов, руководителем Учреждения, Родительским комитетом Учреждения и принимаются на их заседаниях.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БПС**

2.1. Основными задачами БПС являются:

- совместная работа с администрацией Учреждения по реализации государственной, областной, городской политики в области дошкольного образования;

- защита прав и интересов всех участников образовательного процесса Учреждения;

- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;

- обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении

- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

**3. Функция БПС**

3.1. БПС Учреждения:

- принимает участие в обсуждении Устава и других локальных актов Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

- участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;

- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе и платных;

- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации основной общеобразовательной программы в Учреждении;

- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;

- принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;

- заслушивает доклады, информацию представителей организации и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья воспитанников;

- оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;

- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении;

- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;

- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;

- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территорий силами родительской общественности;

- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;

- вместе с заведующим Учреждения принимает решение о поощрении. Награждении благодарственными письмами наиболее активных сотрудников и представителей родительской общественности.

**4. ПРАВА БПС**

4.1. БПС имеет право:

- принимать участие в управлении Учреждения как орган самоуправления;

- требовать у заведующего Учреждения выполнение его решений.

4.2. каждый член БПС при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ БСП**

5.1. В составе БПС входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности.

5.2. В необходимых случаях на заседание БПС приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем БПС. Приглашенные на заседание БПС пользуются правом совещательного голоса.

5.3. БСП выбирает из своего состава председателя и секретаря на один учебный год.

5.4. Председатель БПС:

- организует подготовку и проведение заседаний БПС;

- информирует членов БПС о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;

- определяет повестку дня;

- контролирует выполнение решений БПС;

- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;

- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.

5.5. БПС работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения

5.6. Заседания БПС созываются не реже 1 раза в квартал.

5.7. заседания БПС правомочны, если на них присутствуют не менее половины его состава.

5.8. Решение БПС принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя БПС.

5.9. организацию выполнения решений БПС осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением.

5.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседаний БПС. Результаты выполнения решений докладываются БПС на следующем заседании.

**6. ВЗАИМОСВЯЗИ БПС**

**с органами самоуправления Учреждения**

БПС организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения- Общим собранием, Советом педагогов:

- через участие представителей БПС в заседании Общего собрания, Совета педагогов Учреждения;

- представление на ознакомление Общему собранию и Советов педагогов решений, принятых на заседании БПС;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Совета педагогов Учреждения.

**7. ОТВЕТСВЕННОСТЬ БПС**

БПС несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

**8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО БПС**

8.1. Заседания БПС оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;

- количество присутствующих (отсутствующих) членов БПС;

- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов, выносимых на БПС;

- предложения, рекомендации и замечания членов БПС и приглашенных лиц;

- решение БПС.

8.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем БПС.

8.3. Нумерация протоколов БПС осуществляется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.4. Книга протоколов БПС храниться в делах Учреждения 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

**В дело № 01 – 04**

**Подпись исполнителя** \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата расшифровка подписи