

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Конференции разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Лесная сказка» (далее – ДОО).

1.2. Конференция ДОО является высшим органом самоуправления, реализуя принцип государственно-общественного характера управления образованием.

1.3. В своей деятельности Конференция ДОО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации» и от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, •Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

Уставом детского сада, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами детского сада.

1.4. В деятельности Конференции ДОО реализуются права участников образовательного процесса на участие в управлении ДОО.

1.5. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего ДОО и согласовывается с председателем Конференции ДОО.

1.6. Настоящее Положение действует до принятия нового, после чего автоматически теряет силу и хранению не подлежит.

2. Задачи Конференции

2. Главными задачами Конференции ДОО являются:

2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения.

2.2. Самостоятельное определение нормативно-правовой основы деятельности детского сада в соответствии законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

3. Компетенция Конференции

3.1. Принятие Устава, внесение изменений в Устав ДОО с последующим утверждением Учредителя.

3.2. Рассмотрение иных наиболее важных вопросов деятельности ДОО.

4. Права и ответственность

4.1. Конференция ДОО имеет право на внесение предложений по совершенствованию работы ДОО.

4.2. Конференция несет ответственность за соответствие принятых решений по действующему законодательству РФ в области образования, организацию выполнения принятых решений, создание оптимальных условий пребывания ребенка в ДОО.

5. Организация работы Конференции

5.1. В состав Конференции ДОО входят в равных количествах представители от детского сада (администрация, педагогические и иные работники) и представители от родительской общественности. Представители от детского сада избираются на Общем собрании работников ДОО. Представители от родительской общественности - по три человека от каждой возрастной группы - избирающиеся на Общих групповых родительских собраниях.

5.2. Для ведения Конференции открытым голосованием избирается его председатель и секретарь.

5.3. Конференция считается правомочной, если на ней присутствуют $\frac{3}{4}$ состава.

5.4. Решение считается принятым, если за него открыто проголосовало большинство голосов

от фактически присутствующих делегатов. Все решения Конференции ДОО своевременно доводятся до сведения коллектива работников ДОО, родителей (законных представителей) и при необходимости Учредителя.

5.5. Выполнение решений Конференции ДОО является обязательным для всех участников образовательного процесса.

5.6. Конференция собирается не реже 1 раза в год.

6. Документация Конференции

6.1. Решение Конференции ДОО оформляется протоколом на бумажном носителе.

6.2. Протокол Конференции составляется не позднее 5 дней после его проведения. В протоколе Конференции указываются:

- дата проведения;
- количество присутствующих (отсутствующих);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

6.3. Протокол Конференции подписываются на заседании председателем и секретарем, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы по истечении учебного года нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующей и печатью ДОО.

6.6. Каждый прошитый протокол складывается в специальную папку-скоросшиватель. К протоколам прилагается папка с приказами. Протоколы и приказы хранятся в кабинете заведующего 3 года. По истечении 3 лет протоколы хранению не подлежат.

6.7. Ответственность за делопроизводство Конференции возлагается на заместителя заведующего.