

ПРИНЯТО

На заседании Родительского комитета

4 / Минусова
протокол № 2 от 10.04.19

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ детский сад № 26

«Радуга»

1 / О.А.Бершова
приказ № 1/19 от 08.04.19



Положение о Родительском комитете Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 26 «Радуга»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 26 «Радуга» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Семейным кодексом РФ, Уставом ДОУ.

1.2. Родительский комитет - постоянный коллегиальный орган самоуправления ДОУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ДОУ.

1.3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы ДОУ.

1.4. Родительский комитет действует на основании Положения о Родительском комитете, принятого на заседании Родительского комитета и утвержденного руководителем ДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Родительским комитетом ДОУ и принимаются на его заседании.

1.6. Решение Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании трудового коллектива.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом и принимаются на его заседании.

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

2. Основные задачи Родительского комитета.

2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

- совместная работа с ДОУ по реализации государственной, региональной политики в области образования,
- защита прав и интересов воспитанников ДОУ,
- защита прав и интересов родителей (законных представителей),
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития ДОУ,
- обсуждение и утверждение платных дополнительных образовательных услуг в ДОУ,
- оказание посильной помощи в материально – техническом оснащении ДОУ.

3. Функции Родительского комитета.

3.1 Родительский комитет:

- ¾ обсуждает Устав и другие локальные акты ДООУ, касающихся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- ¾ участвует в определении направления образовательной деятельности ДООУ;
- ¾ обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ДООУ;
- ¾ рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанников, в том числе платных;
- ¾ заслушивает отчёты заведующего о создании условий для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в ДООУ;
- ¾ участвует в подведении итогов деятельности ДООУ за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- ¾ принимает информацию, отчёты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, готовности детей к школьному обучению;
- ¾ заслушивает доклады, информацию представителей организации и учреждений, взаимодействующих с ДООУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима ДООУ, об охране жизни и здоровья воспитанников;
- ¾ оказывает помощь ДООУ в работе с неблагополучными семьями;
- ¾ принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время образовательного процесса;
- ¾ вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в ДООУ;
- ¾ содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в ДООУ — родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- ¾ оказывает посильную помощь ДООУ в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- ¾ привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь и благотворительную помощь организаций для финансовой поддержки ДООУ;
- ¾ вместе с заведующим принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Права Родительского комитета.

4.1 Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении ДООУ как орган самоуправления,
- требовать от заведующего ДООУ выполнение его решений.

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

5. Организация управления Родительским комитетом.

5.1. В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности.

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

5.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.4. Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета,
- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения.
- Организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета,
- Определяет повестку дня Родительского комитета,
- Контролирует выполнение решений Родительского комитета,
- Взаимодействует с председателями Родительских комитетов групп,
- Взаимодействует с заведующим ДОУ по вопросам самоуправления,

5.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Детского сада

5.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

5.7. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8. Решения Родительского комитета принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

5.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим ДОУ.

5.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

5.11. Родительский комитет не вправе выступать от имени Детского сада.

6. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления.

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления – Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом.

7. Ответственность Родительского комитета.

7.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций,
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

8.Делопроизводство Родительского комитета.

8.1.Заседание Родительского комитета оформляются протоколом.

8.2.В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания,
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета,
- приглашенные (ФИО, должность)
- повестка дня
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет,
- предложения, рекомендации, замечания членов Родительского комитета, приглашенных лиц,
- решение Родительского комитета

8.3.Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

8.4.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5.Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью, подписью заведующей.

8.6.Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах ДОУ и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).