

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МДОУ д/с № 2
2019 г. № 9/45



В.Лукина

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском комитете
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Калейдоскоп»
г. Волжского Волгоградской области»

I. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Калейдоскоп» г. Волжского Волгоградской области» (далее - Учреждение) с соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Семейным кодексом РФ, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом Учреждения и другими законодательными документами РФ.

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

1.3. Решения родительского комитета рассматриваются на педагогическом совете при необходимости на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся родительским комитетом учреждения и принимаются на его заседании.

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

II. Основные задачи родительского комитета.

2.1. Основными задачами родительского комитета являются:

- совместная работа с учреждением по реализации, городской политики в области дошкольного образования;
- защита прав и интересов воспитанников учреждения;
- защите прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

III. Функции родительского комитета.

3.1. Родительский комитет учреждения:

- обсуждает Устав и другие локальные акты 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;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ 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 и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций 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 территории 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 представителей родительской общественности;

IV. Права родительского комитета.

4.1. Родительский комитет имеет право:

-принимает участие в управлении Учреждением как орган самоуправления;

-требовать у заведующего Учреждения выполнения его решений;

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

V. Организация управления родительским комитетом.

5.1. В состав Родительского комитета входят от 3 до 5 человек, специально выбранные представители родительской общественности.

5.2. В необходимых случаях на заседание родительского комитета приглашаются заведующий, педагогически, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители учредителя. 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 14 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 Учреждения по вопросам самоуправления;

5.5. Родительский комитет работает по плану, составляющего часть годового плана работы Учреждения.

5.6. Заседания родительского комитета созываются не реже одного раза в квартал.

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

5.8. Решение родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, 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 Учреждения.

5.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания родительского комитета. Результаты выполнения решений сообщаются родительскому комитету на следующем заседании.

VI. Взаимосвязи родительского комитета с органами самоуправления учреждения.

6.1 Родительский комитет - организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - общим собранием, педагогическим советом:

-через участие представителей родительского комитета в заседании общего собрания, педагогического совета Учреждения;

-представление на ознакомление общему собранию и педагогическому совету решений, принятых на заседании родительского комитета;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания трудового коллектива и педагогического Учреждения;

VII. Ответственность родительского комитета.

7.1. Родительский комитет 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.

VIII. Делопроизводство родительского комитета.

8.1. Заседания 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 и замечания членов родительского комитета и 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. Протоколы родительского комитета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

8.6. Протоколы родительского комитета хранятся в делах учреждения и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

СОГЛАСОВАНО

Протокол

педагогического совета

МДОУ дс № 2

от « 16 » 04 2019 № 2

*С учётом мнения
родительского комитета*