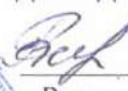


Принято
решением Общего собрания
работников МАДОУ «Детский сад №
375»
протокол от 21.02.2020 г. №2

Утверждаю
Заведующая МАДОУ «Детский сад №
375»


Р.Г. Даутова
Введено в действие
приказом от 21.02.2020 №2/1



Положение

О родительском комитете Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 375 общеразвивающего вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском комитете Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 375 общеразвивающего вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г. Казани (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 г.; Семейным кодексом РФ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1014 от 30.08.2013 г с изменениями от 17.07.2015 г.; Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 27.11.2017 г, уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 375 общеразвивающего вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г. Казани

1.2. Родительский Комитет является *органом общественного самоуправления* Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 375 общеразвивающего вида» Авиастроительного района г. Казани (далее - Учреждение) создается в целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы детей и их родителей (законных представителей).

1.3. Данное Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность Комитета, организацию управления и делопроизводство, а также регламентирует его создание, деятельность, ликвидацию и реорганизацию Учреждения.

1.4. Создание Родительского комитета осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, действует в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.5. Целью Родительского комитета является обеспечение постоянной и систематической связи Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников,

1.6. Основными задачами Комитета являются:

1.7. Виды Родительских комитетов

Родительский комитет

Учреждения Родительский комитет

группы

2. Цели и задачи Родительского комитета

2.2.1. Содействие Учреждению:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья детей, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов воспитанников Учреждения;
- в организации и проведении досуга детей.

2.2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по разъяснению

- Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения об их правах и обязанностях.
- Совместно с администрацией Учреждения осуществляет контроль организации качества питания детей и медицинского обслуживания.
- Вносит на рассмотрение администрации предложения по вопросам организации образовательного процесса в Учреждении.
- Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, в проведении оздоровительных и культурно-массовых мероприятий.
- Оказывает содействие администрации в организации общих родительских встреч и родительских конференций по обмену опытом семейного и общественного воспитания, докладов и лекций для родителей (законных представителей)
- Оказывает содействие в организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий для воспитанников Учреждения и активном участии в них родителей (законных представителей) детей.
- Принимает участие в подготовке Учреждения к новому учебному году.
- Комитет рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Комитета, по поручению заведующей Учреждением.
- Согласовывает локальные нормативные акты по вопросам, касающихся интересов воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников как участников образовательных отношений
- Сотрудничает с общественными организациями по вопросу пропаганды традиций Учреждения, режиму дошкольной жизни.
- Взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам организации и проведения мероприятий в Учреждении и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

4. Организации деятельности Родительского комитета Учреждения

- 4.1. Представители Родительского комитета Учреждения избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года, по 1 человеку от каждой группы.
 - 4.2. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.
 - 4.3. В необходимых случаях на заседание Комитета могут быть приглашены заведующая, педагогические и медицинские работники Учреждения; представители общественных организаций, родители, представители Учредителя. Лица, приглашенные на заседание Комитета, имеют право совещательного голоса.
 - 4.4. Родительский комитет Учреждения работает по разработанному и принятому плану работы, согласованному с заведующим и утвержденному Родительским комитетом
 - 4.5. Председатель Родительского комитета Учреждения
 - организует деятельность Родительского комитета;
 - контролирует выполнение его решений;
 - совместно с заведующей Учреждением осуществляет подготовку и проведение заседаний данного комитета;
 - определяет повестку дня;
 - взаимодействует с заведующей Учреждения по вопросам самоуправления.
- Секретарь Родительского комитета:*
- информирует членов о предстоящем заседании за 10 дней;
 - регистрирует поступающие заявления, обращения, иные материалы.
- 4.6. Родительский комитет созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
 - 4.7. Заседание Родительского комитета правомочно, если на нем присутствовало не менее половины членов его состава.
 - 4.8. Решения Комитета принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих на нем членов. Форму голосования Комитет устанавливает в каждом конкретном случае.
 - 4.9. Родительский комитет периодически (не реже одного раза в год) отчитывается Общему родительскому собранию Учреждения, о выполнении ранее принятых решений.
 - 4.10. Члены Родительского комитета работают на общественных началах.

5. Права и обязанности Родительского комитета

5.1. Комитет имеет полное право:

- принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения непосредственно относящихся к его компетенции, разрабатывать и принимать локальные акты о постоянных и временных комиссиях Комитета;
 - вносить заведующей Учреждением предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала и получать информацию о результатах их рассмотрения;
 - вносить предложения, относящиеся к компетенции Комитета, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения;
 - заслушивать доклады заведующей Учреждением о состоянии и перспективах работы Учреждения и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей) воспитанников;
 - свободно распространять информацию о своей деятельности;
 - систематически проводить контроль качества питания;
- разъяснять и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции;
- пропагандировать передовой опыт семейного воспитания;
 - выражать благодарность и поощрение родителям (законным представителям) воспитанников за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении массовых, спортивных, оздоровительных мероприятий и т.д.;
 - организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций;
 - устанавливать деловые контакты с общественными, государственными, муниципальными и иными предприятиями, профсоюзными и другими организациями по вопросам оказания помощи Учреждению.

5.2. Члены Комитета имеют право:

- участвовать в работе принимать участие во всех проводимых Комитетом мероприятиях;
 - избирать и быть избранным в руководящие органы Комитета;
 - участвовать в обсуждении любых вопросов деятельности Комитета и вносить предложения по улучшению его работы;
 - вносить предложения о необходимости изменений и дополнений в настоящее Положение;
- по своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение Комитета вопросы по улучшению работы Учреждения;
- выйти из числа членов Комитета по собственному желанию;
 - получать информацию о деятельности Комитета.

Председатель:

- обеспечивает выполнение решений, принятых на предыдущем заседании Комитета;
- сотрудничает с Учредителем, Педагогическим советом и другими лицами и организациями по вопросам функционирования и развития Учреждения;
- координирует деятельность Комитета, осуществляя работу по реализации программ, проектов и планов;

представляет Комитет перед администрацией, органами власти и Управлением дошкольного образования;

Председатель имеет право делегировать свои полномочия членам Комитета.

Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, непосредственно относящимся к компетенции Комитета.

Члены Комитета, не принимающие активное участие в его работе, по представлению Председателя, могут быть отозваны избирателями до сроков перевыборов Комитета, на их место избираются другие.

5.3. Комитет несет ответственность:

- за выполнение плана работы;
- за выполнение решений и рекомендаций Комитета;
- за установление взаимопонимания между руководством Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;

— за качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

— за бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета Учреждения.

Члены Комитета во главе с его председателем несут ответственность за эффективность работы Комитета перед родительской общественностью Учреждения.

6. Делопроизводство Родительского комитета

6.1. Заседание Комитета оформляется протоколом.

6.2. В протоколе фиксируется:

— дата проведения заседания;

— количество присутствующих;

— повестка дня;

— приглашенные лица (Ф.И.О. должность);

— ход обсуждения вопросов;

— предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических и других работников Учреждения;

— решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комитета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы хранятся в Учреждении.

6.6. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, документы подписывают заведующий и председатель Комитета.

6.7. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на секретаря.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на заседании Родительского комитета Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей Учреждением..

7.2. Положение принимается на неопределенный срок.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция локального акта автоматически утрачивает силу.