

СОГЛАСОВАНО
на общем родительском собрании
Протокол № 1 от 08.09 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Староильдеряковский детский сад»

/Ильденева О.Н./
Приказ № 35 от 08.09 2024 г.

Положение
о родительском комитете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Староильдеряковский детский сад»
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Староильдеряковский детский сад» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 08.08.2024г.), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ в актуальной редакции; Уставом МБДОУ «Староильдеряковский детский сад». Настоящее Положение разработано с целью обеспечения государственно-общественного характера управления деятельности МБДОУ «Староильдеряковский детский сад» (далее по тексту ДОУ).

1.2. Родительский комитет ДОУ создается в целях обеспечения постоянной и систематической связи ДОУ с родителями. Задача всестороннего развития детей дошкольного возраста, стоящая перед ДОУ, может быть успешно решена только при тесном сотрудничестве педагогов с родителями.

1.3. Родительский комитет, как представительный орган родительской общественности, призван помогать ДОУ в его работе и организовывать выполнение всеми родителями законных требований

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом ДОУ и принимаются на его заседаниях.

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

2. Основные задачи Родительского комитета.

2.1. Содействие руководству ДОУ:

- в осуществлении связей ДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников;
- в организации и проведении массовых мероприятий в рамках воспитательно-образовательного процесса ДОУ.

2.2. Организация работы по разъяснению родителям (законным представителям) детей, посещающих ДОУ, их прав и обязанностей, взаимодействия семьи и ДОУ в вопросах воспитания.

3. Функции Родительского комитета.

3.1. Родительский комитет ДОУ:

- участвует в определении направления образовательной деятельности ДОУ, присмотре и уходе за воспитанниками;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов воспитательно-образовательной деятельности;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ в ДОУ;
- участвует в подведении итогов деятельности ДОУ за учебный год по вопросам

работы с родительской общественностью;

- оказывает помощь ДООУ в работе с семьями, находящимися в социально опасном положении;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время образовательной деятельности, присмотре и уходе за воспитанниками;
- содействует в организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в ДООУ – общих родительских собраний, Дней открытых дверей и др.;
- оказывает посильную помощь в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- вместе с заведующей принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Права Родительского комитета.

Родительский комитет имеет право:

4.1. Вносить предложение руководству и другим органам самоуправления ДООУ по усовершенствованию их деятельности получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Заслушивать и получать информацию от руководства ДООУ и других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с детьми.

4.3. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Родительском комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.

4.4. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием всех членов Родительского комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета с правом совещательного голоса.

4.5. 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. Родительский комитет создаётся по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников учреждения сроком на 1 год. Членами родительского комитета являются родители (законные представители) воспитанников учреждения.

5.2. Члены родительского комитета избираются на групповом родительском собрании на добровольной основе. От каждого родительского собрания избирается 2 человека.

5.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год, которые действуют на общественных началах. Председатель Родительского комитета действует от имени учреждения на основании доверенности, выданной руководителем учреждения.

5.4. Родительский комитет собирается на заседании в соответствии с планом работы,

но не реже одного раза в квартал. Заседание родительского комитета считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 численного состава родительского комитета. Решение родительского комитета считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% плюс один голос присутствующих. При равенстве голосов решающим считается голос председателя.

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

5.6. 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 заведующей ДОО по вопросам самоуправления.

5.7. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим ДОО.

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

5.9. О своей работе Родительский комитет отчитывается перед общим родительским собранием (2 раза в год).

6. Ответственность Родительского комитета.

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.

7. Деятельность Родительского комитета.

7.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

7.2. В протоколе 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.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы Родительского комитета храниться в делах ДОУ 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

Журнал пронумерован,
прошнурован и скреплен
печатью в количестве 6
(шесть) листов.
Заведующий детского сада
М. О.Н.Ильинцева

