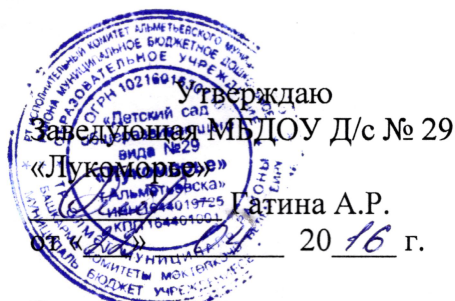


Согласовано
Председатель профкома МБДОУ
Д/с № 29 «Лукоморье»
Фролова З.М.
от «22» 04 20 16 г.

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом МБДОУ
Д/с № 29 «Лукоморье»
Протокол № 4 от «22» 04 2016г.



Введено в действие приказом заведующей
МБДОУ Д/с № 29 «Лукоморье»
Приказ № 38 от «22» 04 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 «Лукоморье» г. Альметьевска»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 «Лукоморье» (далее – Детский сад) в соответствии с законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Уставом Детского сада.
- 1.2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган самоуправления Детского сада, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Детского сада.
- 1.3. В состав родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Детского сада.
- 1.4. Решения родительского комитета рассматриваются на педагогическом совете и при необходимости на общем собрании Детского сада.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся родительским комитетом Детского сада и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи родительского комитета

- 2.1. Основными задачами родительского комитета являются:
- защита прав и интересов воспитанников Детского сада;
 - Защита прав и интересов родителей;
 - Рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Детского сада;

3. Функции родительского комитета

- 3.1. Родительский комитет Детского сада:
- обсуждает Устав и другие локальные акты Детского сада, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
 - участвует в определении направления образовательной деятельности Детского сада;
 - обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Детского сада;
 - рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
 - заслушивает отчёты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Детском саду;

участвует в подведении итогов деятельности Детского сада за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
принимает информацию, отчёты 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 Детским садом по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе и проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно - гигиенического режима Детского сада, об охране жизни и здоровья воспитанников;
оказывает помощь Детскому саду в работе с неблагополучными семьями;
принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей во время педагогического процесса в Детском саду;
вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Детском саду;
содействует организации совместных с родителями мероприятий в Детском саду – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
участвует в установлении связей педагогов с семьями воспитанников;
оказывает помощь Детскому саду в благоустройстве и озеленении участка, изготовлении пособий;
оказывает помощь Детскому саду в организации педагогической пропаганды среди родителей, в организации общих родительских собраний и родительских конференций по обмену опытом семейного и общественного воспитания, докладов и лекций для родителей;
вместе с заведующим Детского сада принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4.Права родительского комитета

4.1.Родительский комитет имеет право:
принимает участие в управлении Детского сада как орган самоуправления;
требовать у заведующего Детским садом выполнения его решений;
4.2.Каждый член родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать своё 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 общественности, по 1 человеку от каждой группы.
5.2.В необходимых случаях на заседание родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники Детского сада, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета.

Приглашённые на заседание родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

5.3.Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря.
5.4.Председатель 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 Детского сада 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.

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

5.8. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 его членов и согласуются с заведующим Детским садом.

5.9. Организацию выполнения решений родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Детским садом.

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

6. Взаимосвязи родительского комитета с органами самоуправления Детского сада

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Детского сада – общим собранием, педагогическим советом:

через участие представителей родительского комитета в заседании общего собрания, педагогического совета Детского сада;

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 и педагогического совета Детского сада.

7. Ответственность родительского комитета

7.1. Родительский комитет несёт ответственность:

за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;

соответствие принимаемых решений законодательству РФ и РТ, нормативно- правовым актам.

8. Делопроизводство родительского комитета

8.1. Заседания родительского комитета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

дата проведения заседания;

количество присутствующих членов родительского комитета;

приглашённые (ФИО, должность);

повестка дня;

ход обсуждения вопросов, выносимых на родительский комитет;

предложения, рекомендации и замечания членов родительского комитета и приглашённых лиц;

решение родительского комитета.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём родительского комитета.


8.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Детского сада.

8.6. Книга протоколов родительского комитета хранится в делах Детского сада 50 лет и передаётся по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).



Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью
« 5 » _____ листа (ов)

Заведующий МБДОУ № 29 «Лукоморье»

А.Р. Гапина