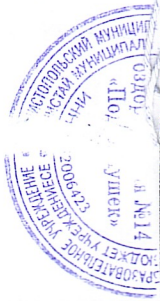


Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
листов

Завластвующий МБДОУ «Детский сад пристома и
оздоравливания детей №14 «Подсолнушек» ЧМР РТ
О.В. Симонова



Рассмотрено и принято
на общем родительском собрании
протокол № 2 от « 1 » 12 2021 года

Утверждено и введено в действие
приказом № 135 от « 02 » 12 2021 года
Заведующий МБДОУ «Детский сад №14»



О.Б. Симонова

ПОЛОЖЕНИЕ

О родительском комитете

МБДОУ «Детский сад №14»

Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления детей №14 «Подсолнушек» Чистопольского муниципального района республики Татарстан (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Семейным кодексом РФ, Уставом учреждения.
- 1.2. Родительский комитет является независимой, некоммерческой, неприбыльной организацией родительской общественности Учреждения.
- 1.3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю общественности от каждой группы Учреждения.
- 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.

2. Основные задачи Родительского комитета.

- 2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:
 - совместная работа с Учреждением по реализации государственной, городской политики в области дошкольного образования;

- защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

3. Функции Родительского комитета.

3.1. К компетенции родительского комитета относятся:

- внесение предложений по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала Учреждения;
- разработка локальных актов в пределах компетенции, определенной действующим законодательством;
- заслушивание заведующей по состоянию и перспективам работы Учреждения;
- пропагандирование опыта семейного воспитания;
- обращение в общественные и административные органы за помощью в решении проблем Учреждения;
- присутствие на педагогических совещаниях и конференциях по дошкольному образованию;
- внесение предложений по привлечению добровольных пожертвований на развитие Учреждения;
- защита всеми законными способами и средствами законных прав и интересов всех участников образовательного процесса;
- осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции, определенной действующим законодательством.

4. Права Родительского комитета.

4.1. Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления;
- требовать у заведующего Учреждением выполнения 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. Родительский комитет Учреждения избирается из числа председателей родительских комитетов всех возрастных групп. Выборы членов родительского комитета производятся ежегодно. Состав родительского комитета утверждается общим родительским собранием.

5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий. Педагогические, 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 избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 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. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в полугодие.

5.6. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствуют не менее половины его состава.

5.7. Решение Родительского комитета принимается простым голосованием при наличии половины его членов и являются рекомендательными для родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

5.8. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением.

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

6. Ответственность Родительского комитета.

6.1. Родительский комитет несет ответственность:

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

7. Делопроизводство Родительского комитета.

7.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

7.2. В протоколе фиксируется:

- 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. Протокол заседания Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Протоколы Родительского комитета входит в обязательную номенклатуру дел Учреждения, хранится в делах Учреждения 3 года и передается по Акту (при смене руководителя, при передачи в архив).

8. Заключительное положение

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим родительским собранием.

8.2. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового