

СОГЛАСОВАНО

Заведующий МАДОУ
«Детский сад №126 «Бисеринки»

Г.Р.Гараева
(подпись) (Ф.И.О.)

« 5 » сентября 2019 года

Введено в действие приказом
заведующего 9 сентября 2019г.

№ 15/1

УТВЕРЖДАЮ

Решением Заседания родительского
комитета

от

Принято решением общего родительского
собрания
Протокол № 1 от 9 09.2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №126 «БИСЕРИНКИ»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском комитете (далее – Положение), разработанное в соответствии с ч.4 ст.26 Федерального закона от 29.11.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ «Детский сад №126 «Бисеринки» (далее – Учреждение).

1.2. Родительский комитет (далее – Комитет) создается в целях содействия Учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей в группах, реализующих образовательную программу дошкольного образования, обеспечения постоянной и систематической взаимосвязи педагогических работников Учреждения с родителями (законными представителями).

1.3. Комитет Учреждения является коллегиальным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией Учреждения, педсоветом и другими коллегиальными органами управления и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Комитет как представительный орган родительской общественности призван содействовать Учреждению в организации образовательного процесса, социальной защите воспитанников, обеспечении единства педагогических требований к воспитанникам.

1.5. Комитет действует на основании Положения о родительском комитете, утверждает Положение о родительском комитете по согласованию с руководителем, вводится в действие приказом руководителя.

1.6. Решения Родительского комитета вне его исключительной компетенции носят консультативный и рекомендательный характер.

ІІ. Основные задачи и функции родительского комитета

2.1. Деятельность родительского комитета направлена на решение следующих задач:
- Организация работы с родителями (законными представителями) по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательного процесса;
- Содействие в совершенствовании условий организации образовательного процесса, охране жизни и здоровья воспитанников, защите их законных прав и интересов, организации и проведении мероприятий Учреждения;

2.2. Родительский комитет в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

Принимает активное участие;

- в воспитании у воспитанников уважения к окружающим, сознательной дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим;
- повышении педагогической культуры родителей (законных представителей)

- воспитанников на основе программы их педагогического всеобуча;
- проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) воспитанников о правах, обязанностях и ответственности участников образовательного процесса;
 - привлечение родителей (законных представителей) воспитанников к организации учебно-исследовательской и общественной деятельности, технического и художественного творчества, экскурсионно-туристической и спортивно-массовой работы с воспитанниками;
 - подготовке к новому учебному году.
- 2.3. Согласовывает локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 2.4. Оказывает помощь:
- воспитателям в изучении и улучшении условий воспитания детей в семье, в пропаганде среди родителей (законных представителей) воспитанников положительного опыта семейной жизни;
 - администрации в организации и проведении родительских собраний.
- 2.5. Контролирует совместно с администрацией Учреждения организацию и качество питания, медицинского обслуживания воспитанников, использования внебюджетных средств.
- 2.6. Рассматривает обращения родителей (законных представителей) воспитанников, работников и других лиц в свой адрес, а также по поручению руководителя в адрес администрации Учреждения.
- 2.7. Вносит предложения на рассмотрение администрации Учреждения по вопросам организации образовательного процесса.
- 2.8. Координирует деятельность родительских комитетов групп.
- 2.9. Взаимодействует с педагогическим коллективом Учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности воспитанников, а также с другими органами коллегиального управления ио вопросам проведения мероприятий Учреждения.

III. Порядок формирования и состав

- 3.1. Комитет Учреждения избирается из числа представителей родительских комитетов групп.
- 3.2. Состав и количество членов Комитета Учреждения утверждается на общем собрании родителей не позднее сентября месяца текущего года из числа делегатов родительских комитетов групп.
- 3.3. Из своего состава члены Комитета Учреждения избирают председателя родительского комитета, заместителя председателя, секретаря простым большинством голосов. Председатель родительского комитета работает на общественных началах.
- 3.4. С правом совещательного голоса или без такого права в состав родительского комитета Учреждения могут входить представители Учредителя, общественных организаций, педагогические работники и другие. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета Учреждения в зависимости от повестки дня заседаний.
- 3.5. Комитет Учреждения избирается сроком на один год. Одно и то же лицо может быть членом родительского комитета неограниченное число раз.
- 3.6. Комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы Учреждения. План Комитета утверждается на заседании родительского комитета.

IV. Права и обязанности

Родительский комитет имеет право:

4.1. Обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления Учреждения и получать информацию о результатах рассмотрения обращений.

4.2. Приглашать:

- на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) родительских комитетов групп;
- любых специалистов для работы в составе своих комиссий.

4.3. Принимать участие:

- в разработке локальных актов Учреждения;
- организации деятельности блока дополнительного образования детей.

4.4. Принимать меры по соблюдению воспитанниками и их родителями (законными представителями) требований законодательства РФ об образовании и локальных актов Учреждения.

4.5. Выносить общественное порицание родителям (законным представителям) воспитанников, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.6. Вносить предложения на рассмотрение администрации Учреждения:

- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей), а также по отдельным вопросам управления дошкольной образовательной организацией;
- о поощрениях воспитанников и их родителей (законных представителей);
- по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала.

4.7. Разрабатывать и принимать:

положение о родительском комитете;
план работы Комитета.

4.8. Выбирать председателя родительского комитета, его заместителя и контролировать их деятельность.

4.9. Принимать решения:

- о создании или прекращении своей деятельности;
- о создании и роспуске своих постоянных и (или) временных комиссий, назначении их руководителей;
- о прекращении полномочий председателя родительского комитета и его заместителя.

4.10. Контролировать качество питания и медицинского обслуживания воспитанников, внебюджетное финансирование;

4.11. Заслушивать доклады заведующей о состоянии и перспективах работы и по отдельным вопросам, интересующих родителей.

4.12. Присутствовать по приглашению на педагогических, общих собраниях коллектива, городских конференциях по дошкольному воспитанию.

V. Ответственность комитета

Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ и локальным актам Учреждения;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- установление взаимодействия между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам семейного и общественного воспитания.

VI. Порядок работы

6.1. Комитет созывается председателем по мере необходимости, но не реже трех раз в год. Внеочередные заседания Родительского комитета проводятся по требованию не менее одной трети его членов.

6.2. План работы родительского комитета является составной частью годового плана работы Учреждения.

6.3. Заседание считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 численного состава членов родительского комитета.

6.4. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающим считается голос председателя родительского комитета. Процедура голосования определяется Комитетом самостоятельно,

6.5. Решения родительского Комитета Учреждения принятые в пределах полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации Учреждения и родителей, обязательными считаются только те решения, в целях, реализации которых издается приказ по Учреждению.

VII. Делопроизводство

7.1. Протоколы Комитета оформляются на бумажном носителе в печатном виде, прошнуровываются вместе с материалами к заседанию, нумеруются постранично, скрепляются подписью заведующего и печатью.

7.2. Протоколы оформляются не позднее 3-х дней после проведения заседания Комитета.

7.3. В протоколе фиксируются:

- дата проведения; количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива; приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов Комитета и приглашенных лиц; решение.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комитета.

7.5. К протоколам прикладываются явочные листы

7.6. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.7. При сдаче протоколов в архив, протоколы прошнуровываются за год, вводится сквозная нумерация, скрепляются подписью заведующего и печатью.

7.8. Протоколы заседаний Комитета хранятся в делах Учреждения в течение 3-х лет и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью _____ листов

Зав. д/с 126 _____ Гараева Г.Р.

