

ПРИНЯТО:
решением Общего родительского
собрания МДОУ «Детский
сад «Рябинушка» с. Сабакаево»
от 05.02.2020 протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МДОУ «Детский сад
«Рябинушка» с. Сабакаево»

от 06.02.2020 № 18-од

заведующий  Г.М.Салахова/



ПОЛОЖЕНИЕ

о Родительском комитете

муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Рябинушка» с. Сабакаево

муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области»

с. Сабакаево

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для Родительского комитета муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинушка» с. Сабакаево муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области» (далее – Учреждение), являющегося коллегиальным органом управления Детского сада, действующим бессрочно.

1.2. Деятельность Родительского комитета осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. N 1014, Семейным кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим положением и регламентирует деятельность Родительского комитета Учреждения.

1.3. Родительский комитет постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и принимаются на заседании Общего Родительского собрания и утверждается (либо вводится в действие) руководителем Учреждения.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями Родительского Комитета являются:

- обеспечение постоянной и систематической связи Учреждения с родителями (законными представителями) для согласования интересов участников отношений в сфере образования, в реализации прав воспитанников на образование, защите законных прав и интересов воспитанников.

2.2. Основными задачами Родительского Комитета являются:

- Содействие администрации Учреждения и взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам проведения мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

- организации работы с родителями (законными представителями) детей, посещающих Учреждения, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и Учреждения в вопросах воспитания.

3. ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

3.1. К компетенции Родительского комитета Учреждения относятся:

1) обсуждение Устава и других локальных актов Учреждения, касающихся взаимодействия с родительской общественностью, решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

2) согласование локальных актов в рамках установленной компетенции;

3) обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательной деятельности Учреждения;

4) рассматривание проблем организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;

5) заслушивание отчетов о создании условий для реализации основной общеобразовательной программы Учреждения;

6) участие в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;

7) принятие информации, отчетов педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к начальному и общему образованию;

8) знакомство с итоговыми документами, информацией представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательной деятельности, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране жизни и здоровья детей;

9) внесение предложений по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;

10) содействие в организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении: родительских собраний, праздников и др.;

12) совместно с Заведующим принимает решение о награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

13) иные полномочия, предусмотренные положением о Родительском комитете.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

4.1. Члены Родительского комитета работают на общественных началах.

4.2. Родительский комитет формируется в течение сентября месяца каждого учебного года.

Родительский комитет Учреждения из числа своих членов избирает председателя, заместителя и секретаря. Секретарь ведет протоколы и всю документацию и сдает ее на хранение по завершению деятельности

Родительского комитета Учреждения.

Родительский комитет возглавляет председатель. Срок полномочий председателя и секретаря Родительского комитета – 1 год.

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 заседания Родительского комитета;
- контролирует выполнение решений Родительского комитета;
- взаимодействует с председателями Родительских комитетов (групп) Учреждения;
- взаимодействует с руководителем Учреждения по вопросам управления.

4.3. В состав Родительского комитета Учреждения входят председатели Родительских комитетов групп или выбранный представитель родительской общественности от каждой группы Учреждения. Представители от групп избираются ежегодно на родительских собраниях в начале каждого учебного года простым большинством голосов.

4.4. Численный состав Родительского комитета Учреждения определяется количеством групп в Учреждении.

4.5. Каждый член Комитета имеет определённые обязанности, возложенные на него на первом заседании.

4.6. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с годовым планом работы Учреждения. План работы Родительского комитета принимается на заседании Родительского комитета и утверждается заведующим Учреждения.

4.7. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители Учредителя, Общественных организаций, учреждений, родители. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.

Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

4.8. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании не менее двух третей его членов.

4.9. Решения принимаются простым большинством голосов членов родительского комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя.

4.10. Решения Родительского комитета носят рекомендательный характер и оформляются в виде протокола.

4.11. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждения.

4.12. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского

комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

5. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, Родительский комитет Учреждения имеет право:

5.1. Принимать участие в управлении Учреждения;

5.2. Вносить предложения администрации, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения;

5.3. Заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения, его органов самоуправления.

5.4. Принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения, внесение в них необходимых изменений и дополнений, касающихся взаимодействия с родительской общественностью;

5.5. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу, оказание помощи Учреждению в проведении массовых образовательных мероприятий и т.д.

5.6. Направлять Учредителю обращения о применении к работникам Учреждения, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, родителей (законных представителей), дисциплинарных взысканий.

5.7. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

5.8. Использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов;

5.9. Организовывать постоянные и временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций.

5.10. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям родителей (законных представителей) в пределах заявленной компетенции.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

6.1. Родительский комитет несёт ответственность:

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

- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

7. ВЗАИМОСВЯЗИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА

7.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления (Общим собранием Учреждения, Педагогическим советом Учреждения)

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. План работы Родительского комитета.

8.2. Заседания Родительского комитета фиксируются в протоколе;

В протоколах фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
- приглашённые (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выполнение решений предыдущего заседания;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Родительского комитета;
- 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. Протоколы Родительского комитета хранятся в архиве Учреждения 3 года.

8.6. Ответственность за делопроизводство Комитета возлагается на его председателя и секретаря.