

Принято:

На педагогическом совете МКДОУ
Сенгилеевский детский сад «Солнышко»

Протокол № 5 от 31.05.2018

Утверждаю:

Заведующая МКДОУ Сенгилеевский
детский сад «Солнышко»


Исаева Е.В.
Приказ № 10 от 16 июня 2018



ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском комитете
МКДОУ Сенгилеевский детский сад
«Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Сенгилеевский детский сад «Солнышко» (в дальнейшем МКДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКДОУ и регламентирует деятельность родительского комитета МКДОУ.

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

1.3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы МКДОУ.

1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании работников МКДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Родительским комитетом МКДОУ 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:

- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников МКДОУ по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье
- защита прав и интересов воспитанников МКДОУ;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития МКДОУ;

3. Компетенция Родительского комитета

- координация деятельности групповых родительских комитетов;
- участие в подведении итогов деятельности за учебный год по вопросам взаимодействия с родительской общественностью;
- участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении;
- высказывает мнение в решении вопросов управления Учреждением, и принятии образовательной организацией локальных, нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей);
- содействие в организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий – родительских собраний, родительских клубов, дней открытых дверей; совместно с администрацией Учреждения организует и проводит собрания, беседы, круглые столы для родителей (законных представителей) учащихся по вопросам семейного воспитания, соблюдения прав и исполнения обязанностей участников образовательных отношений
- осуществляет общественный контроль за созданием и соблюдением безопасных условий обучения и воспитания в Учреждении, проведением лечебно-профилактических мероприятий, соблюдением санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания воспитанников Учреждения;
- заслушивает ежегодный отчет Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а так же отчет о результатах самообследования;

4. Функции Родительского комитета

4.1. Родительский комитет МКДОУ:

- обсуждает Устав и другие локальные акты МКДОУ, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- участвует в определении направления образовательной деятельности МКДОУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности МКДОУ;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в МКДОУ;
- принимает информацию, отчеты 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 МКДОУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима учреждения, об охране жизни и здоровья воспитанников;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в МКДОУ;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в МКДОУ;
- вместе с заведующим МКДОУ принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности;
- рассматривает проблемы безопасности воспитанников МКДОУ.

5. Права Родительского комитета

5.1. Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении МКДОУ как орган самоуправления;
- требовать у заведующего МКДОУ выполнения его решений.

5.2. Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6. Организация управления Родительским комитетом

6.1. В состав Родительского комитета входят председатели групповых родительских комитетов или представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы, выбранные на родительском собрании.

6.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники МКДОУ, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.

Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

Родительский комитет путем общего голосования выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

6.3. 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 МДОУ по вопросам самоуправления.

6.4. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы МКДОУ.

Заседания Родительского комитета созываются не реже 2 раз в год.

6.5. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

6.6. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

6.7. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим МКДОУ.

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

7. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления МКДОУ.

7.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления МКДОУ — Общим собранием работников Учреждения, Педагогическим советом:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, Педагогического совета МКДОУ;
- 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 МКДОУ.

8. Ответственность Родительского комитета

8.1. 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.

9. Делопроизводство Родительского комитета

9.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

9.2. В протоколах 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.

9.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Протоколы Родительского комитета нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Протоколы Родительского комитета хранятся в делах Учреждения 5 лет и передаются по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

