

Согласовано
Председатель ПК
Н.И. Михайлова
«24» ноября 2015г.

Утверждаю
Заведующий МДОБУ
«Детский сад» №22
Т.В. Духовникова
«24» ноября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском комитете
муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида» №22
г.Дальнегорска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета МДОБУ «Детский сад» №22 (далее – Учреждение), являющегося органом самоуправления.

1.2. Деятельность Родительского комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и настоящим положением.

1.3. Родительский комитет является независимой, некоммерческой, неприбыльной организацией родительской общественности Учреждения. Родительский комитет — постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.4. 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. Решения родительского комитета принимаются простым голосованием при наличии половины его членов и являются рекомендательными для родителей (законных представителей) детей Учреждения.

1.5. Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом Совете, при необходимости на Общем собрании работников.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на общем собрании работников.

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

2. Цели и задачи

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;
- обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении;

- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

3. Функции Педагогического совета

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, оказание помощи Учреждению в работе с неблагополучными семьями;
- 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, определённой действующим законодательством.

3.2. Родительский комитет Учреждения:

- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- 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 Учреждением 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;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении — родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- вместе с заведующим Учреждением принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Права и ответственность 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.

4.3. 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.

5. Организация деятельности Родительским комитетом

5.1. Родительский комитет Учреждения избирается из числа председателей родительских комитетов всех возрастных групп.

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 выбирает 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 Учреждением по вопросам самоуправления.

5.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

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

5.8. 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.

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

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

6. Делопроизводство Родительского комитета

6.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов 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.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575919

Владелец Духовникова Татьяна Владимировна

Действителен с 27.04.2021 по 27.04.2022