

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

детский сад «Дюймовочка» п.Приморский

(МДОУ д/с «Дюймовочка» п.Приморский)

457416, Челябинская область, Агаповский район, п. Приморский, ул. Клубная, 15

Принято:
на общем родительском собрании
(законных представителей)
Протокол № 1
от «02» 10 2014 г.
общего родительского собрания

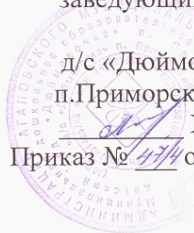
Утверждено:
заведующий МДОУ

д/с «Дюймовочка»

п.Приморский

Хухлаева М.В.

Приказ № 43/4 от «02» 10 2014 г.



**Положение о Родительском комитете
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Дюймовочка» п.Приморский**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок формирования, компетенцию и порядок деятельности Родительского комитета Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Дюймовочка» п.Приморский (далее – Родительский комитет).

1.2. Родительский комитет – это добровольный постоянный коллегиальный орган самоуправления Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Дюймовочка» п.Приморский (далее – Учреждение), действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.3. Родительский комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", действующим законодательством РФ в сфере образования, Уставом МДОУ, настоящим Положением и другими нормативными актами, не противоречащими Конституции РФ.

1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании коллектива Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Задачи Родительского комитета

2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

Содействие руководству Учреждения:

- в охране жизни и здоровья воспитанников, свободному развитию личности;
- в организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий;
- в выявлении и поддержке позитивного опыта семейного и общественного воспитания;
- в представлении и защите законных прав и интересов участников образовательного процесса Учреждения
- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- оказание посильной помощи в развитии материально-технической базы Учреждения, содействие в привлечении внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- иные вопросы, отнесенные к компетенции Родительского комитета.

3. Состав Родительского комитета

3.1. Родительский комитет формируется на основе добровольного участия в его деятельности родителей воспитанников и их законных представителей по одному от каждой группы. Представители в Родительский комитет избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

3.2. Количественный состав Родительского комитета составляет не менее 5 человек. Родительский комитет избирается сроком на 1 год.

3.3. Из своего состава Родительский комитет избирает председателя (избранным считается кандидат, за которого проголосовало более двух третей состава Родительского комитета), секретаря. Члены Родительского комитета, Председатель Родительского комитета, секретарь могут избираться неограниченное число раз.

3.4. Общее руководство работой Родительского комитета осуществляет председатель Родительского комитета.

3.5. Секретарь Родительского комитета избирается решением Родительского комитета на его первом заседании. Секретарем Родительского комитета может быть избрано лицо, не входящее в состав Родительского комитета, являющееся работником Учреждения.

4. Функции Родительского комитета

Родительский комитет Учреждения:

- принимает участие в обсуждении локальных актов Учреждения, касающихся взаимодействия с родительской общественностью, вносит предложения о внесении в них изменений и дополнений;
- участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения, в обсуждении вопросов содержания, методов и форм организации образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в приобретении технических средств обучения, подготовке наглядных методических пособий и т.д.), планировании работы по охране прав и интересов обучающихся;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;
- содействует организации педагогической пропаганды среди родителей (законных представителей) обучающихся и населения, в организации общих родительских собраний;
- оказывает содействие в проведении совместных массовых, досуговых, оздоровительных мероприятий с детьми;
- совместно с руководством Учреждения контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания;
- взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросу пропаганды традиций Учреждения, семейного воспитания;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг обучающимся;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса Учреждения;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических и медицинских работников, заведующего, представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления обучающихся, в т. ч. о создании условий и ходе реализации основной образовательной программы Учреждения, соблюдении санитарно-гигиенического режима, об охране жизни и здоровья обучающихся, состоянии образовательного процесса;
- оказывает помощь Учреждению в работе с социально неблагополучными семьями;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения; привлекает шефскую помощь, спонсорские средства организаций и частных лиц для оказания финансовой и

иной помощи, направленной на цели Учреждения, принимает решение о направлении привлеченных внебюджетных средств на цели образовательного и воспитательного процессов;

- содействует совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству помещений и территорий.

5. Права и обязанности Родительского комитета

5.1. Исключительной компетенцией Родительского комитета являются:

- принятие новых членов Родительского комитета;
- избрание Председателя;
- приостановление исполнения решений Председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности.

5.2. Члены Родительского комитета имеют право:

- участвовать во всех проводимых им мероприятиях;
- избирать и быть избранным в руководящие органы Родительского комитета;
- обсуждать любые вопросы деятельности Родительского комитета и вносить предложения по улучшению его работы;
- участвовать в управлении Родительским комитетом;
- по своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение Родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения;
- выйти из числа членов Родительского комитета по собственному желанию;
- получать информацию о деятельности Родительского комитета;
- вносить предложения о необходимости изменений и дополнений в Положение о Родительском комитете;
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- устанавливать связь с общественными, государственными, муниципальными и иными предприятиями, коммерческими структурами, профсоюзными и другими организациями по вопросам оказания помощи детскому саду;
- рассматривать проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг;
- заслушивать и получать информацию от заведующего о состоянии и перспективах работы Учреждения и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей) обучающихся;
- разрешать вопросы, связанные с семейным воспитанием детей, пропагандировать передовой опыт семейного воспитания;
- присутствовать по приглашению на педагогических, производственных совещаниях, на городских конференциях по дошкольному воспитанию;
- вносить предложения руководству по усовершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения;

- вносить предложения руководству по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- обращаться к председателю Родительского комитета по вопросам, входящим в компетенцию Родительского комитета;
- обращаться за необходимой информацией к лицам, органам и организациям по вопросам, входящим в компетенцию Родительского комитета;
- принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения, относящихся к компетенции Родительского комитета;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции;
- совместно с руководителем принимать решения о поощрении родителей за активную работу в Родительском комитете, оказание помощи в проведении мероприятий.

5.3. Члены Родительского комитета обязаны:

- принимать участие в работе Родительского комитета и выполнять его решения;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Родительского комитета;
- своевременно доводить до сведения Родительского комитета любую полученную ими информацию, представляющую интерес с точки зрения его функций.

5.4. Председатель Родительского комитета:

- организует работу Родительского комитета;
- определяет план работы Родительского комитета;
- распределяет обязанности между членами Родительского комитета;
- организует выполнение решений, принятых на предыдущем заседании Родительского комитета;
- взаимодействует с Педагогическим советом Учреждения и другими лицами и организациями по вопросам функционирования и развития Учреждения;
- представляет Родительский комитет перед администрацией, органами власти и управления;
- может присутствовать (с последующим информированием всех членов Комитета) на отдельных заседаниях Педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

5.5. Секретарь Родительского комитета:

- организует делопроизводство Родительского комитета;
- формирует пожелания и план работы Родительского комитета;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Родительского комитета;
- ведет протоколы заседаний Родительского комитета;
- оформляет заключения Родительского комитета;
- информирует членов Родительского комитета о дате, месте и времени проведения заседаний и о вопросах, включенных в повестку дня заседания

Родительского комитета, в срок не позднее трех календарных дней до дня проведения заседания Родительского комитета;

- обеспечивает контроль выполнения решений Родительского комитета;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Родительского комитета.

5.6. Члены Родительского комитета, не принимающие активное участие в его работе, по представлению Председателя, могут быть отозваны решением общего родительского собрания до сроков перевыбора комитета, на их место избираются другие.

5.7. Родительский комитет несет ответственность за:

- выполнение, невыполнение и выполнение в неполном объеме закрепленных за ним задач и функций, плана работы;
- выполнение решений, рекомендаций Комитета;
- установление взаимопонимания между руководством Учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.
- принятие качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством России.
- бездействие отдельных членов Родительского комитета.

5.8. Члены Родительского комитета во главе с его Председателем несут ответственность за эффективность работы Родительского комитета перед общим родительским собранием.

6. Организация работы Родительского комитета

6.1. Родительский комитет самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Родительского комитета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

6.3. Заседание Родительского комитета правомочно, если на нём присутствуют более половины от числа членов Родительского комитета. Голосование проводится по принципу: один участник - один голос. Приглашенные на заседание пользуются правом совещательного голоса.

6.4. 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. Форму голосования Родительский комитет устанавливает в каждом конкретном случае. По наиболее значимым вопросам на заседаниях Родительского комитета вырабатываются и принимаются предложения, рекомендации, даются заключения.

6.5. Решения Родительского комитета должны согласовываться с руководителем Учреждения, организация выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета.

6.6. Родительский комитет подотчётен общему родительскому собранию, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

7. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления Учреждения

Родительский комитет организует взаимосвязи с другими органами самоуправления учреждения – Общим собранием трудового коллектива и Педагогическим советом через:

- участие в их заседаниях;
- представления 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.

8. Делопроизводство

8.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом, в котором фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка заседания;
- ход обсуждения вопросов повестки;
- предложения, рекомендации, замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;
- решение Родительского комитета.

8.2. Протокол подписывается председателем, секретарем Родительского комитета.

8.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

8.4. Протоколы нумеруются постранично, подшиваются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.5. Протоколы хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8.6. Ответственность за делопроизводство в Родительском комитете возлагается на председателя Родительского комитета или секретаря.

8.7. Планы, учёт работы Родительского комитета, другая документация хранятся в Учреждении и сдаются при приёме и сдаче дел при смене состава Родительского комитета.

9. Заключительные положения

9.1. Члены Родительского комитета исполняют свои обязанности на общественных началах.

9.2. Настоящее Положение о Родительском комитете принимается с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего Учреждением.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего Учреждением после их обсуждения с представительным органом работников Учреждения.