

Принято
на педагогическом совете № 1
от 31 августа 2018 года

Утверждено:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 6 «Ягодка»
Е.П. Селиванова
Приказ № 260 от 31.08.2018



ПОЛОЖЕНИЕ РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ

1.Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 6 « Ягодка» (далее - Учреждение) в соответствии с законом РФ « Об образовании», Семейным кодексом РФ, Уставом учреждения.

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

1.3. В состав Родительского комитета входят по 1 представителю родительской общественности от каждой группы.

1.4. Решение Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании 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.Основные задачи Родительского комитета

2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

- совместная работа Родительского собрания и Учреждения по реализации государственной и, областной, районной 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 Родительского комитета

3.1. Родительский комитет Учреждения:

- обсуждает Уставом и другими локальными актами Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчёт заведующей о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- принимает информацию, отчёты 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, 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;

- оказывать помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процессов учреждении;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении-родительских собраний, родительских клубов, дней открытых дверей и др.;
- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы благоустройству и ремонту его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности ;
- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;
- вместе с заведующей Учреждения принимает решения о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4.Права Родительского комитета

4.1. Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления ;
- требовать у заведующей Учреждением выполнения его решений, (группы)
- требовать у Родительского комитета Учреждения (группы) выполнения и контроля выполнения его решений .

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

5.Организация управления Родительским комитетом

5.1. В состав Родительского комитета Учреждения входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 от каждой группы.

5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующая, педагогические и медицинские работники, представители общественных учреждений, организаций, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета. Приглашённые на заседание Совета педагогов пользуются правом совещательного голоса Родительского комитета Учреждения.

5.3. Родительский комитет из своего состава выбирает 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 заседания Родительского комитета;
 - взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
 - взаимодействует с заведующей Учреждения по плану, составляющему часть годового плана работы учреждения.

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

5.6. Заседания Родительского комитета созывается 1 раз 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 2/3 присутствующих.
- 5.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет председатель совместно с заведующей Учреждением.
- 5.10. Непосредственным выполнением решений Родительского комитета занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании. Совета педагогов лежит на заведующем Учреждением. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совета педагогов на следующем заседании.

6. Взаимосвязи Родительского комитета органами самоуправления Учреждения.

- 6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - Общим собранием, Советом педагогов:
- через участие представителей Родительского комитета и заседании Общего собрания, Совета педагогов Учреждения ;
 - представление на ознакомление Общему собранию и Совету педагогов Учреждения решений, принятых на заседании Родительского комитета ;
 - внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Совета педагогов Учреждения .

7. Ответственность Родительского комитета

- 7.1. Родительский комитет несёт ответственность:
- за выполнение закреплённых за ним задач и функций;
 - соответствие принимаемых решений законодательству РФ. нормативно-правовым актам.

8. *Делопроизводство Родительского комитета*

- 8.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.
- 8.2. В книге протоколов фиксируются:
- дата проведения заседания;
 - количество присутствующих;
 - приглашённые (ФИО, должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждаемых вопросов, вносимых на Родительский комитет;
 - предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, 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. Книга протоколов Родительского собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.
- 8.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения и передаётся по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).