



Утверждаю:
Заведующая МКДОУ Улановский
детский сад
Л.В.Костина
Приказ № 87 от 01.09.2017г

Положение о Родительском комитете

1.Общее положение

- 1.1 Настоящее положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Улановский детский сад «Ромашка» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ №273 от 26.12.2012г «Об образовании, Уставом Учреждения.
- 1.2 Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.
- 1.3 В состав Родительского комитета входят по два представителя родительской общественности от каждой группы Учреждения.
- 1.4 Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании Учреждения.
- 1.5 Изменения и дополнения в настоящие положения 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 с Учреждением по реализации государственной, 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;
 - оказания посильной помощи материально-техническом оснащении Учреждения;

3.Функции Родительского комитета

- 3.1 Родительский комитет Учреждения:
 - обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
 - участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;
 - обсуждает вопрос содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;

Утверждаю:
Заведующая МКДОУ Улановский

детский сад
Л.В.Костина
Приказ № 87 от 01.09.2017г

Положение о Родительском комитете

1.Общее положение

- 1.1 Настоящее положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Улановский детский сад «Ромашка» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ №273 от 26.12.2012г «Об образовании, Уставом Учреждения.
- 1.2 Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.
- 1.3 В состав Родительского комитета входят по два представителя родительской общественности от каждой группы Учреждения.
- 1.4 Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании Учреждения.
- 1.5 Изменения и дополнения в настоящие положения 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 с Учреждением по реализации государственной, 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;
 - оказания посильной помощи материально-техническом оснащении Учреждения;

3.Функции Родительского комитета

- 3.1 Родительский комитет Учреждения:
 - обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
 - участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;
 - обсуждает вопрос содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;

- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам;
- заслушивает отчет 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, отчет педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья воспитанников, в ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результата готовности воспитанников 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;
- оказывает 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 процесса в Учреждении;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении: родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и других;
- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территорий силами родительской общественности;
- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;
- вместе с заведующим Учреждением принимает решения о поощрении, награждения 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 заведующего Учреждением 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 входят представители Родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по два человека от каждой группы.
- 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 представителем Родительского комитета.

Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

- 5.3 Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один 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 выполнения решений Родительского комитета;
 - взаимодействует с представителями 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 Заседание Родительского комитета созывается не реже одного раза в квартал.
- 5.7 Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.
- 5.8 Решения Родительского комитета принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, 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. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления Учреждения

- 6.1 Родительский комитет организует взаимодействия с другими органами самоуправления Учреждения - Общим собранием, Педагогическим советом:
 - через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, Педагогического совета Учреждения;
 - представление на ознакомление Общему собранию и Педагогическому совету решений, принятых на заседании Родительского комитета;
 - внесения предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Педагогического совета Учреждения.

7. Ответственность Родительского комитета.

- 7.1 Родительский комитет несёт ответственность:
 - за выполнение, невыполнение не в полном объёме или невыполнение 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 протокола 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.
- 8.3 Протоколы подписываются председателем и секретарём Родительского комитета.
- 8.4 Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года.
- 8.5 Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 8.6 Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения 50 лет и передаётся по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).