

Утверждено и в
приказом заве
«Детский сад №
вида» ЧМР РТ

О.А.Чередова

1. Общие положения

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.5.Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

- совместная работа с Учреждением по реализации государственной, республиканской, городской политики в области дошкольного образования;
- защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения.

3.1. Родительский комитет Учреждения:

- содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей воспитанников об их правах и обязанностях;
- оказание содействия в проведении массовых воспитательных мероприятий воспитанниками;
 - участие в подготовке МБДОУ к новому учебному;
- совместный с руководством МБДОУ контроль за организацией качества питания воспитанников, медицинского обслуживания;
- оказание помощи руководству МБДОУ в проведении общих родительских собраний;
- рассмотрение обращений в свой адрес, а также обращений по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя МБДОУ;
- участие в обсуждении локальных актов МБДОУ по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета;
- участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм;
- взаимодействия с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросу пропаганды традиций МБДОУ;
- взаимодействие с другими органами самоуправления учреждения по вопросам совершенствования управления, обеспечения организации образовательного процесса.

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 свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Родительским комитетом

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

5.2. В необходимых случаях на заседания 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;
- 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 двух раз в год.

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. Взаимосвязь Родительского комитета с органами самоуправления учреждения

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием коллектива, педагогическим советом;

- через участие представителей Родительского комитета на заседании Общего собрания коллектива, педагогического совета Учреждения;
- представление на ознакомление Общему собранию коллектива и педагогическому совету решений, принятых на заседании Родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания коллектива и педагогического совета Учреждения.

7. Ответственность Родительского комитета

7.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, РТ, 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;
- 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 секретарем Родительского комитета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от 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 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

МБДОУ «Детский сад №22» в
документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью МБДОУ
листов. Зав. Д/С Чередова О.А.

