

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности заведующего
МДОУ № 79
Н.В. Чудикова
приказ от «07» августа 2020 г. № 134
принято Советом родителей
МДОУ № 79
протокол
от «31» августа 2020 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском комитете
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 79 «Мечта»
г.Волжского Волгоградской области»

1. Общая часть.

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79 «Мечта» г.Волжского Волгоградской области» (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования», Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета, являющегося одним из органов самоуправления Учреждения.
- 1.3. Родительский комитет действует в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.
- 1.4. Родительский комитет может быть избран из числа родителей (законных представителей) детей, посещающих Учреждение.
- 1.5. Родительский комитет возглавляет председатель. Родительский комитет подчиняется и подотчетен совету родителей.
- 1.6. Для координации работы родительского комитета в его состав входит заведующий Учреждения, старший воспитатель или педагогический работник.
- 1.7. Количество членов родительского комитета определяется групповым собранием родителей, не менее 3 человек.
- 1.4. Решения родительского комитета рассматриваются на педагогическом совете.

2. Основные задачи родительского комитета.

- 2.1. Основными задачами родительского комитета являются:
- совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребенка;
 - совместная работа с Учреждением по реализации государственной, окружной, 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 платных дополнительных образовательных услуг в Учреждения;
 - оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения;
 - организация и проведение массовых воспитательных мероприятий.

3. Функции родительского комитета.

- 3.1. Родительский комитет учреждения:
- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в приобретении технических средств обучения, подготовке наглядных методических пособий и т.д.)
 - участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году;
 - вносит предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала. Заведующий дошкольным учреждением рассматривает предложения родительского комитета и ставит его в известность о принятых решениях;
 - устанавливает связь с организациями по вопросам оказания помощи детскому саду;
 - заслушивает доклады заведующего, старшего воспитателя, старшей медсестры о состоянии и перспективах работы группы детского сада по отдельным вопросам, интересующим родителей;
 - оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;
 - 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 его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;

- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;
- вместе с заведующим Учреждения принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.
- систематически контролирует качество питания детей;

4. Права родительского комитета.

4.1. Родительский комитет имеет право:

- вносить предложения руководству и другим органам самоуправления Учреждения по усовершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- разрешать вопросы, связанные с семейным воспитанием детей, отмечать в печати лучших родителей за хорошее воспитание, пропагандировать передовой опыт семейного воспитания;
- выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от оплаты за содержание ребенка в Учреждении;
- родительский комитет имеет право требовать от родителей группы обязательного выполнения решений группового родительского собрания по вопросам организации работы группы отдельно и Учреждения в целом;
- принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления;
- требовать у заведующего Учреждения выполнения его решений;

4.2. Каждый член родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть внесено в протокол.

5. Организация управления родительским комитетом.

5.1. В родительский комитет входят родители (законные представители) воспитанников.

5.2. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

5.3. 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;
- определяет повестку дня родительского комитета;
- контролирует выполнение решений родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп.

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

5.5 Заседания родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

5.6 Заседания родительского комитета правомочны, если на них присутствуют не менее половины его состава.

5.7 Решения родительского комитета принимаются открытым голосованием и считаются принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя родительского комитета.

5.8. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются родительскому комитету на следующем заседании.

5.9 Родительский комитет подотчетен групповому родительскому собранию, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

5.10 Родительский комитет избирается в течение сентября месяца на групповом собрании родителей простым большинством голосов сроком на один год.

5.11 Члены родительского комитета, не принимающие активного участия в его работе, по представлению председателя родительского комитета могут быть отозваны решением группового родительского собрания досрочно. На их место избираются другие.

6. Ответственность родительского комитета.

6.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- установление взаимопонимания между руководством Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;
- принятие качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством РФ;
- бездействие отдельных членов комитета.

7. Делопроизводство родительского комитета.

7.1. Заседания родительского комитета оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов родительского комитета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на родительский комитет;
- предложения, рекомендации и замечания членов родительского комитета и приглашенных лиц;
- решение родительского комитета.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского комитета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

7.6. Протоколы заседаний и другая документация хранятся в дошкольном учреждении и сдаются по акту при приеме и сдаче дел при смене состава комитета.

Срок действия Положения – не ограничен