

Согласованно:
на заседании родительского комитета
МДОУ детский сад с.Малакеево
Протокол № 1
от «1» 09 2014г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ детский сад
с.Малакеево Е.В. Решетняк
Приказ № 22
от «12» декабря 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском комитете
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад с.Малакеево Вейделевского района
Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад с.Малакеево Вейделевского района Белгородской области (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

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

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Компетенция родительского комитета

- защита прав и интересов детей и родителей (законных представителей);
- участие в организации и проведении мероприятий, не предусмотренных планом образовательной деятельности

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 вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты заведующего 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, отчеты 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 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 др.;
- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности.

4. Права и ответственность 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.

4.3. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

5. Организация управления родительским комитетом

5.1. В состав родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы детей Учреждения.

5.2. Заседания родительского комитета проводятся ежеквартально.

5.3. Обязанности по организации и проведению заседаний родительского комитета возлагаются на его председателя.

5.4. Председатель родительского комитета является членом педагогического совета.

5.5. Возглавляет родительский комитет председатель, избираемый из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов.

5.6. 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 выполнение решений родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.

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

5.8. Секретарь родительского комитета ведет книгу протоколов заседаний родительского комитета.

5.9. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с годовым планом работы Учреждения. План работы родительского комитета разрабатывается на учебный год и принимается на заседании родительского комитета путем открытого голосования простым большинством голосов. Организацию выполнения решений родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением.

5.10. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов путем открытого голосования.

6. Делопроизводство родительского комитета

6.1. Заседания родительского комитета оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов 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.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского комитета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколов родительского комитета нумеруется постранично, прошиваются, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Протоколы заседаний родительского комитета хранятся в делах Учреждения и передаются акту при смене руководителя Учреждения.