МБДОУ "КУЖЕНЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1 "КРАСНАЯ ШАПОЧКА"

Подписано цифровой подписью: МБДОУ "КУЖЕНЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1 "КРАСНАЯ ШАПОЧКА"
DN: street=УЛИЦА КИРОВА, 16, st=12 РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ, l=РАЙОН КУЖЕНЕРСКИЙ, ПОСЕЛОК ГОРОДСКОГО ТИПА КУЖЕНЕР, c=RU, givenName=Елена Ивановна, sn=Никитина, cn=МБДОУ "КУЖЕНЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1 "КРАСНАЯ ШАПОЧКА", title=Заведующий, o=МБДОУ "КУЖЕНЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1 "КРАСНАЯ ШАПОЧКА", email=kuzhener-roo@yandex.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C303031323035303030333838, 1.2.643.100.3=120B303531383331383735353 6, 1.2.643.100.1=120D313032313230303630303538 35
Дата: 2021.03.05 08:43:13 +03'00'

Принято
на общем собрании работников
Протокол №2 от 01 сентября 2015 г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ «Куженерский детский сад №1 «Красная шапочка»
/Л.А.Петрова/
Приказ №60 от 01 сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском комитете.

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Куженерский детский сад №1 «Красная шапочка» (далее -Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,Уставом Учреждения и регламентирует деятельность родительского комитета (далее -Комитет), одного из коллегиальных органов управления ДОУ.

1.2. Комитет избирается на один учебный год из числа родителей (законных представителей) воспитанников.

1.3. В своей деятельности Комитет руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Федеральным, региональным, местным законодательством в образовании, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Основные задачи родительского комитета.

2.1.Деятельность Комитета направлена на решение задач:

- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательных отношений;

-содействие администрации в совершенствований условий организации образовательного процесса, охране жизни и здоровья детей, защите законных прав и интересов воспитанников, помощь в проведении мероприятий.

3. Функции Комитета.

- Обсуждает локальные акты Учреждения в рамках своих полномочий.
- Участвует в в определении направлений образовательной деятельности ДОУ
- Заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации основной образовательной программы дошкольного учреждения.
- 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 программ.
- Оказывает содействие педагогам в формировании у воспитанников общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста
- Содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.
- Совместно с заведующим Учреждения принимает решение о поощрении

- наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Права родительского комитета

Родительский комитет имеет право:

4.1. Обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления Учреждения и получать информацию о результатах рассмотрения обращений.

4.2. Принимать участие:

- в обсуждении локальных актов Учреждения входящих в компетенцию комитета;

4.3. Выбирать председателя родительского комитета, его заместителя и контролировать их деятельность.

4.4. Принимать решения:

- о создании или прекращении своей деятельности;
- о прекращении полномочий председателя родительского комитета и его заместителя.

5. Ответственность родительского комитета

Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ и локальным актам Учреждения;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- установление взаимодействия между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам семейного и социального воспитания.

6. Порядок организации деятельности родительского комитета

6.1. В состав родительского комитета входят по одному представителю от каждой группы. Представители групп избираются ежегодно на родительских собраниях, групп в начале каждого учебного года.

6.2. Родительский комитет работает по плану, согласованному с руководителем Учреждения.

6.3. Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

6.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании более половины членов комитета.

6.5. Решения родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

6.6. Председатель родительского комитета:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью 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;
- обеспечивает ведение документации комитета;
- контролирует выполнение решений родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;

- взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам самоуправления.

6.7. О своей работе родительский комитет отчитывается перед общесадиковским родительским собранием по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
6.8. Свою деятельность члены родительского комитета осуществляют на безвозмездной основе.
6.9. Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний, которые хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

7. Взаимосвязи родительского комитета с органами самоуправления Учреждения

7.1. Родительский комитет организует взаимодействие 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.

8. Делопроизводство родительского комитета

8.1. Заседания родительского комитета оформляются протоколом.
8.2. 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.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского комитета.
84. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения к Положению принимаются в

Положение о родительском комитете принято на общем родительском собрании «28» октября 2015 г. (протокол №).