

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Моркинский детский сад №3 «Светлячок»
425120, Республика Марий Эл, пгт Морки, ул. Краснова, д.10
тел.: 8(83635)97054, электронная почта: e-mail: morki-doy3@mail.ru
ИНН 1208007800

УТВЕРЖДЕНО
педагогическим советом №1
(протокол от 29.08. 2019 г)
Заведующий _____ /С.Н.Павлова/

ПОЛОЖЕНИЕ
о Родительском комитете
МДОУ «Моркинский детский сад №3 «Светлячок»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ «Моркинский детский сад №3 «Светлячок» (далее – МДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДОУ.

1.2 Настоящее Положение регламентирует деятельность Родительского комитета МДОУ, являющегося органом его самоуправления

1.3 Положение о Родительском комитете принимается на Общем родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МДОУ по согласованию с учредителем.

1.4 Комитет - постоянный коллегиальный орган самоуправления ДОУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности МДОУ.

1.5 Комитет избирается из числа родителей (законных представителей) детей, посещающих МДОУ. Комитет возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчётен Общему родительскому собранию. Срок полномочий Комитета – один год (или ротация состава Комитета проводится ежегодно на 1/3). В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы МДОУ.

1.6 Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Типовым положением о ДОУ, Уставом ДОУ и настоящим Положением.

1.7 Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании МДОУ.

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

2. Основные задачи Родительского комитета

Основными задачами Комитета являются:

2.1. Содействие администрации МДОУ:

- в реализации основной общеобразовательной программы;
- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, в организации и проведении совместных мероприятий с родительской общественностью;
- защита прав и интересов воспитанников МДОУ;
- в привлечении родительской общественности к активному участию в жизни МДОУ;
- в организации широкой педагогической пропаганды среди родителей и населения. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников МДОУ по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребёнка в семье, взаимодействия семьи и МДОУ в вопросах воспитания.

3. Функции Родительского комитета

3.1. Родительский комитет МДОУ:

- обсуждает локальные акты МДОУ, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, рассматривает вопросы о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- содействует обеспечению оптимальных условий для организации воспитательно-образовательного процесса в МДОУ;
- координирует деятельность групповых родительских комитетов.
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам.
- оказывает помощь МДОУ в работе с неблагополучными семьями.
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательного процесса в МДОУ;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации общеобразовательных программ, результатах готовности воспитанников к получению начального общего образования;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в МДОУ (группе).
- взаимодействует с другими органами самоуправления МДОУ по вопросам проведения общих мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране и защите прав, свобод и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время образовательного процесса в МДОУ;
- принимает участие в организации работы по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса МДОУ;
- содействует в организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий – родительских собраний, родительских клубов, дней открытых дверей и пр.;
- оказывает посильную благотворительную помощь МДОУ в укреплении материально-технической базы, благоустройстве помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- взаимодействует с общественными организациями, средствами массовой информации по вопросам пропаганды опыта работы МДОУ, лучшего опыта семейного воспитания;
- принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Состав Родительского комитета

4.1. В состав Родительского комитета МДОУ входят представители родительской общественности от каждой возрастной группы, которые избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

4.2. Родительский комитет МДОУ открытым голосованием избирает из своего

состава председателя и секретаря сроком на один учебный год. Родительский комитет работает по плану, который является составной частью плана работы МДОУ на учебный год.

4.3. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются административные, педагогические, медицинские и другие работники МДОУ, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников, представители Учредителя.

5. Права Родительского комитета

5.1. В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением Комитет имеет право:

- вносить предложения администрации, органам самоуправления ДООУ и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- обращаться за разъяснениями в предприятия и учреждения, общественные организации;
- заслушивать и получать информацию от администрации МДОУ, его органов самоуправления;
- принимать участие в обсуждении локальных актов МДОУ;
- давать разъяснение и принимать меры по рассматриваемым обращениям;
- поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении совместных мероприятий грамотами, благодарственными письмами;
- заслушивать сообщения администрации МДОУ о состоянии и перспективах его работы;
- заслушивать отчеты групповых Комитетов и принимать решения по улучшению их работы;
- разрешать вопросы, связанные: с семейным воспитанием детей, пропагандировать передовой опыт семейного воспитания.

5.2. Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием членов группового Комитета) на отдельных заседаниях Педагогического совета, других органов самоуправления, по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

0

6. Организация работы Родительского комитета

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

6.2 В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующая, педагогические, медицинские и другие работники МДОУ, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета. Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

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

- 6.4 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 выполнение решений Родительского комитета;
 - взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
 - взаимодействует с заведующей МДОУ по вопросам самоуправления.

6.5 Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы МДОУ.

6.6 Заседания Родительского комитета созываются не реже 2-х раз в год, с присутствием не менее половины его состава.

6.7 Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

6.8 При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

6.9 Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующей МДОУ.

6.10 Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

7. Ответственность Родительского комитета

Комитет отвечает за:

- 7.1 Выполнение годового плана работы;
- 7.2 Выполнение решений, рекомендаций Комитета;
- 7.3 Установление взаимоотношений между администрацией и родителями (законными представителями) воспитанников МДОУ в вопросах семейного и общественного воспитания;

7.4 Принятия качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством;

7.5 Бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета;

7.6 Члены Комитета, не принимающие активного участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны решением Общего родительского собрания до сроков перевыборов Комитета. На их место избираются другие.

8. Делопроизводство Родительского комитета

8.1 Заседания Родительского комитета оформляются протоколом в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

8.2 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.

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 заведующей и печатью МДОУ, хранится в делах МДОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8.6 Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов Комитета МДОУ и групповых Комитетов несет председатель Комитета МДОУ.

9. Срок действия настоящего Положения

9.1 срок действия настоящего Положения устанавливается с даты его утверждения заведующим МБОУ.

9.2 Настоящее Положение прекращает свое действие в случае изъятия лицензии МДОУ на образовательную деятельность или принятия нового Положения.

9.3 Дополнения и изменения к данному Положению утверждаются приказом заведующего после принятия на общем собрании родительского комитета.