

ПРИНЯТО:
Протокол № 1 от « 17 » августа 2015 г.
Педагогического совета
МДОУ «Оршанский детский сад «Родничок»



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ «Оршанский
детский сад «Родничок»
В.М.Васенева
« 17 » августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ МДОУ «Оршанский детский сад «Родничок»

Регистрационный №

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Оршанский детский сад «Родничок» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Уставом учреждения и регламентирует деятельность родительского комитета.

1.2. Родительский комитет действует в целях содействия Учреждению и семье в получении дошкольного образования воспитанниками, развития и совершенствования образовательного и воспитательного процессов, взаимодействия родительской общественности и учреждения, воспитания социально активной личности, сочетающей в себе гражданственность, высокие нравственные качества, свою индивидуальность.

1.3. Решения Родительского комитета имеют для руководителя Учреждения рекомендательный характер. Обязательными являются только те решения комитета, в целях реализации которых издается приказ.

2. Функции Родительского комитета

2.1. Родительский комитет:

- координирует и регулирует деятельность Родительских комитетов групп Учреждения;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие и помощь администрации в проведении и организации любых мероприятий;
- привлекает родительскую общественность к активному участию в жизни Учреждения;
- рассматривает поступающие в свой адрес обращения по вопросам, отнесенным настоящим Уставом к его компетенции;
- участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- рассматривает и обсуждает основные направления развития Учреждения;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
- вместе с руководителем Учреждения принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

3. Организация работы родительского комитета:

3.1. В состав родительского комитета учреждения входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.

3.2. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря.

Полномочия председателя Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;
- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании;
- определяет повестку дня Родительского комитета;
- взаимодействует с руководителем учреждения по вопросам ведения заседания, выполнения его решений.

Полномочия секретаря Родительского комитета:

- осуществляет подготовку проведения заседаний собрания, отвечает за делопроизводство собрания,
- контролирует выполнение решений собрания,
- оформление протоколов Родительского комитета.

3.3.Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

3.4.Решения Родительского комитета принимаются открытым голосованием и считаются правомочными. Если за них проголосует не менее 2/3 присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

3.5.Решения Родительского комитета имеют для руководителя Учреждения рекомендательный характер.

3.6.Решения Родительского комитета, оформленные приказом руководителя, становятся обязательными для выполнения.

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

4. Ответственность Родительского комитета

4.1.Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним целей и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

5. Делопроизводство Родительского комитета

5.1.Заседание Родительского комитета оформляется протоколом.

5.2.В протоколе фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие членов Родительского комитета;
- приглашенные (Ф.И.О.должность)
- повестка дня;
- предложения, рекомендации, замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;
- решение

5.3.Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

5.4.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.