

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 41 г. Йошкар-Олы «Василинка»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад № 41 г. Йошкар-Олы
«Василинка»
Протокол от 06.02.2019г. № 1



**Положение о Родительском комитете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 41 «Василинка»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Родительского комитета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Детский сад № 41 г. Йошкар-Олы «Василинка» (далее – ДОУ), являющегося органом самоуправления ДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Уставом ДОУ.

1.3. Положение о Родительском комитете (далее по тексту – Комитет) принимается на Общем родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

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

1.5. Комитет избирается из числа родителей (законных представителей) детей, посещающих ДОУ. Комитет возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчётен Общему родительскому собранию. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы ДОУ.

1.6. Решения Комитета носят рекомендательный характер. Обязательными считаются только те решения Комитета, в целях реализации которых, издается приказ по ДОУ.

1.7. 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.

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

2.1 Содействие администрации ДОУ:

- в совершенствовании условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса для обеспечения полноценного развития детей, охраны жизни и укрепления физического и психического здоровья детей;
- защита прав и интересов воспитанников ДОУ;

- 2.2.** Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребёнка в семье, взаимодействия семьи и ДОУ в вопросах воспитания.

III. ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

3.3. Родительский комитет ДОУ:

- обсуждает локальные акты ДОУ, входящие в компетенцию Комитета.
- содействует обеспечению оптимальных условий для организации воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.
- координирует деятельность групповых родительских комитетов.
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам.
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в ДОУ (группе).
- взаимодействует с другими органами самоуправления ДОУ по вопросам проведения общих мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

IV. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

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

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

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

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

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

5.2. Для координации работы Комитета в его состав входит старший воспитатель ДОУ.

5.3. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники ДОУ, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители

Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета. Приглашённые на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

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

5.5. 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 ДООУ по вопросам самоуправления.

5.6. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы ДООУ.

5.7. Заседания Родительского комитета созываются не реже 2-х раз в год.

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

5.9. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

5.10. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим ДООУ.

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

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

Комитет отвечает за:

- 6.1.** Выполнение годового плана работы;
- 6.2.** Выполнение решений, рекомендаций Комитета;
- 6.3.** Установление взаимоотношений между администрацией и родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ в вопросах семейного и общественного воспитания;
- 6.4.** Принятия качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством;
- 6.5.** Бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета;
- 6.6.** 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.

VII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

7.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом в соответствии с инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
- приглашённые (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
- предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашённых лиц;

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Родительского комитета.

7.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующим и печатью ДОУ, хранится в делах ДОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7.6. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учёт и хранение документов Комитета ДОУ и групповых Комитетов несёт председатель Комитета ДОУ.