Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №74 г. Йошкар-Олы «Родничок»

Подписан: Скулкина Н.Ю.
DN: C=RU, O=МБДОУ «Детский сад №74 «Родничок» ., CN=Скулкина Н.Ю., E=detcad74@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: г.Йошкар-Ола
Дата: 2023.04.10 14:44:58+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.3

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом МБДОУ «Детский сад № 74 «Родничок» Протокол от 25.03. 2021 г. № 3	приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 74 «Родничок» от 26.03. 2021 г. № 22

Положение о родительском комитете МБДОУ «Детский сад № 74 «Родничок»

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 № «Об утверждении Порядка образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ «Детский сад № 74 «Родничок» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность Родительского комитета Учреждения, являющегося органом самоуправления ДОУ.

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

1.4. Комитет - коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, повышения эффективности взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

2. Задачи Родительского комитета

Основными задачами Комитета являются:

2.1. Содействие администрации Учреждения:

- в привлечении родительской общественности к активному участию в жизни Учреждения;
- в организации широкой педагогической пропаганды среди родителей (законных представителей) и населения.

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

3.Функции Родительского комитета

3.1.Родительский комитет Учреждения:

- обсуждает локальные акты, входящие в компетенцию Комитета;
- координирует деятельность групповых родительских комитетов;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении, группах;
- взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам проведения общих мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

4. 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;
- поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении совместных мероприятий грамотами, благодарственными письмами;
- устанавливать связь с общественными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам оказания помощи ДОУ в проведении воспитательно-образовательной работы, созданию развивающей среды и укреплению материально-технической базы в ДОУ;
- заслушивать сообщения администрации ДОУ 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.

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.

5. Организация работы Родительского комитета

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

председатель. Комитет подчиняется и подотчётен Общему родительскому собранию. Срок полномочий Комитета – один год (или ротация состава Комитета проводится ежегодно на 1/3).

5.2. В необходимых случаях на заседание Комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, родители (законные представители). Необходимость их приглашения определяется председателем Комитета. Приглашенные на заседание Комитета пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

5.4. Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Комитета;
- информирует членов Комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний Комитета;
- определяет повестку дня Комитета;
- контролирует выполнение решений Комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам самоуправления.

5.5. Комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.6. Заседания Комитета созываются не реже 2-х раз в год.

5.7. Заседания Комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

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

5.9. Организацию выполнения решений Комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждения.

5.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Комитета. Результаты выполнения решений докладываются Комитету на следующем заседании.

6. Ответственность Родительского комитета

6. 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 Учреждения в вопросах семейного и общественного воспитания;

6.4. Принятия качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством.

7. Делопроизводство Родительского комитета

7.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

7.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Комитета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Комитет;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комитета и приглашенных лиц;
- решение Комитета.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комитета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы Комитета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения, хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

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