

Заведующий Мартынова Л.А.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 1 от 02.09.2015г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ детский сад №9 «Дружба» г. Холмска



Мартынова Л.А.
Приказ № 96 от 02.09.2015г.

КОПИЯ
ВЕРНА

ПОЛОЖЕНИЕ
о Родительском комитете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№9 «Дружба» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ»
Сахалинской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №9 «Дружба» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.
- 1.2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий, в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.
- 1.3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.
- 1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на совете педагогов и при необходимости на Общем собрании Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи родительского комитета

- 2.1. С целью помощи Учреждению в выполнении уставных целей и задач, организации работы с родителями, создается родительский комитет как представительный орган родительской общественности.
- 2.2. Основными задачами родительского комитета являются:
 - 1) содействие администрации Учреждения:
 - в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, свободного развития личности;
 - защите законных прав и интересов воспитанников;
 - в организации и проведении общесадовских мероприятий.
 - 2) организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье;
 - 3) содействие в обеспечении оптимальных условий для организации образовательного процесса, подготовки наглядных методических пособий;
 - 4) совместно с администрацией Учреждения контролирует организацию качества питания воспитанников, медицинского обслуживания.

3. Организация работы Родительского комитета

- 3.1. Количество членов родительского комитета определяется Общим собранием родителей, от каждой группы детей в родительский комитет избирается не менее одного представителя.
- 3.2. Из состава родительского комитета избирается председатель и секретарь.
- 3.3. Каждый член родительского комитета имеет определенные обязанности. В помощь ему создаются постоянные или временные комиссии из актива родителей. Виды, количество, состав и содержания работы комиссий определяются родительским комитетом в зависимости от условий работы Учреждения. Каждый член родительского комитета имеет право по своей инициативе или по просьбе родителей вносить на рассмотрение родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения.

- 3.4. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы Учреждения и с учетом местных условий. План утверждается на заседании родительского комитета. Исходя из годового плана, составляются рабочие месячные планы.
- 3.5. Заседания родительского комитета созываются не реже одного раза в два месяца.
- 3.6. Решения могут приниматься простым голосованием на заседании родительского комитета при наличии 2 или 3 его членов.
- 3.7. Решения родительского комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения считаются только те решения комитета, в целях реализации которых издается приказ по Учреждению.
- 3.8. Решения родительского комитета должны согласовываться с заведующим Учреждения.
- 3.9. Разногласия между заведующим Учреждения и большинством родительского комитета рассматриваются и разрешаются Учредителем.

4. Права Родительского комитета

- 4.1. Родительский комитет имеет право:
- вносить предложения администрации Учреждения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала. Заведующий Учреждения рассматривает предложение родительского комитета и ставит его в известность о принятых решениях;
 - систематически контролировать качество питания детей;
 - устанавливать связь с общественными организациями по вопросам оказания помощи Учреждению;
 - заслушивать доклады заведующей о состоянии и перспективах работы Учреждения;
 - разрешать вопросы, связанные с семейным воспитанием детей, отмечать в печати лучших родителей за хорошее воспитание, пропагандировать передовой опыт семейного воспитания;
 - поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении общесадовских мероприятий и т.д.;
 - в случаях невыполнения родителями своих обязанностей по воспитанию детей, принимать меры по созданию нормальных условий жизни детей в семье, выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье;
 - вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) групповых родительских комитетов;
 - присутствовать по приглашению на педагогических, производственных совещаниях, на районных и городских конференциях по дошкольному воспитанию;
 - принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения.
- 4.2. Родительский комитет подотчетен Общему родительскому собранию, которому периодически (не реже 2 раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.
- 4.3. Родительский комитет избирается в течение сентября месяца на общем собрании родителей простым большинством голосов сроком на один год.
- 4.4. Члены родительского комитета, не принимающие активного участия в его работе, по представлению председателя родительского комитета, могут быть отозваны решением Общего родительского собрания до сроков переизбрания комитета. На их места избираются другие.

5. Делопроизводство

- 5.1. Планы и учёт работы, графики дежурств членов родительского комитета, протоколы заседаний и другая документация хранятся в Учреждении и сдаются по акту при приёме и сдаче дел, при смене состава комитета.
- 5.2. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.
- В протоколах фиксируются:
- дата проведения заседания;
 - количество присутствующих;
 - приглашенные (ФИО, должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительское собрание;
 - предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;
 - решение Родительского собрания.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.5. Протоколы Родительского комитета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующей и печатью Учреждения.
- Протоколы Родительского собрания хранятся в делах Учреждения 5 лет и передаются по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).