

Принято

решением Родительского комитета
МБДОУ «Детский сад № 172»

протокол от 08.09.2020 г. № 1
Председатель Мустафин Р.Р.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 172»
Игошева О.В.
Приказ № 81/1 от 24.11.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о родительском комитете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 172 компенсирующего вида» Авиастроительного района г. Казани

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о родительском комитете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 172 компенсирующего вида» Авиастроительного района г. Казани (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 г.; Семейным кодексом РФ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1014 от 30.08.2013 г. с изменениями от 17.07.2015 г.; Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 27.11.2017 г., уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 172 компенсирующего вида» Авиастроительного района г. Казани.

1.2 Родительский комитет является **органом общественного самоуправления** Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 172 компенсирующего вида» Авиастроительного района г. Казани (далее - Учреждение) создается в целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы детей и их родителей (законных представителей).

1.3 Данное Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность Комитета, организацию управления и делопроизводство, а также регламентирует его создание, деятельность, ликвидацию и реорганизацию Учреждения.

1.4 Создание Родительского комитета осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, действует в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.5 Виды Родительских комитетов: Родительский комитет Учреждения; Родительский комитет группы.

2. Цели и задачи Родительского комитета

2.1 Целью Родительского комитета является обеспечение постоянной и систематической связи учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников.

2.2 Основными задачами Комитета являются:

2.2.1 Содействие Учреждению:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья детей, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов воспитанников Учреждения;
- в организации и проведении досуга детей.

2.2.2 Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. Функции Родительского комитета Учреждения

- Содействует обеспечению оптимальных условий для организации воспитательно-образовательного процесса;
- координирует деятельность родительских комитетов групп Учреждения;

- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения об их правах и обязанностях;
- совместно с администрацией Учреждения осуществляет контроль организации качества питания детей и медицинского обслуживания;
- вносит на рассмотрение администрации предложения по вопросам организации образовательного процесса в Учреждении;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, в проведении оздоровительных и культурно-массовых мероприятий;
- оказывает содействие администрации в организации общих родительских встреч и родительских конференций по обмену опытом семейного и общественного воспитания, докладов и лекций для родителей (законных представителей);
- оказывает содействие в организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий для воспитанников Учреждения и активном участии в них родителей (законных представителей);
- принимает участие в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- комитет рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Комитета, по поручению заведующего Учреждением;
- согласовывает локальные нормативные акты по вопросам, касающимся интересов воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников как участников образовательных отношений;
- сотрудничает с общественными организациями по вопросу пропаганды традиций Учреждения, режиму дошкольной жизни;
- взаимодействует с другими организациями самоуправления Учреждения по вопросам организации и проведения мероприятий в Учреждении и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

4. Организация деятельности Родительского комитета Учреждения

4.1 Представители Родительского комитета Учреждения избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года, по 1 человеку от каждой группы.

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

4.3 В необходимых случаях на заседание Комитета могут быть приглашены: заведующий, педагогические и медицинские работники Учреждения; представители общественных организаций, родители, представители Учредителя. Лица, приглашенные на заседание Комитета, имеют право совещательного голоса.

4.4 Родительский комитет Учреждения работает по разработанному и принятому плану работы, согласованному с заведующим и утвержденному Родительским комитетом.

4.5 Председатель Родительского комитета Учреждения :

- организует деятельность Родительского комитета;
- контролирует выполнение его решений;
- совместно с заведующим Учреждением осуществляет подготовку и проведение заседаний данного комитета;
- определяет повестку дня;
- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.

Секретарь Родительского комитета:

- информирует членов о предстоящем заседании за 10 дней;
- регистрирует поступающие заявления, обращения, иные материалы.

4.6 Родительский комитет созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.7 Заседание Родительского комитета правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов его состава.

4.8 Решения Комитета принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих на нем членов. Форму голосования Комитет устанавливает в каждом конкретном случае.

4.9 Родительский комитет периодически (не реже одного раза в год) отчитывается Общему родительскому собранию Учреждения о выполнении ранее принятых решений.

4.10 Члены Родительского комитета работают на общественных началах.

4.11 Члены Родительского комитета Учреждения имеют право:

- принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения, непосредственно относящихся к его компетенции;
- вносить заведующему предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- заслушивают доклады заведующего Учреждением о состоянии и перспективах работы Учреждения и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей) воспитанников;

- свободно распространять информацию о своей деятельности⁴
- систематически проводить контроль качества питания;
- вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников, определенных решениями родительских комитетов групп;
- разъяснять и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции;
- пропагандировать передовой опыт семейного воспитания;
- выражать благодарность и поощрение родителям (законным представителям) воспитанников за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении массовых, спортивных, оздоровительных мероприятий и т.д.;
- организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций;
- устанавливать деловые контакты с общественными, государственными, муниципальными и иными предприятиями, профсоюзными и другими организациями по вопросам оказанию помощи Учреждению.

5. Члены Комитета имеют право:

- участвовать в работе всех проводимых Комитетом мероприятиях;
- избирать и быть избранными в руководящие органы Комитета;
- участвовать в обсуждении любых вопросов деятельности Комитета и вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить предложения о необходимости изменений и дополнений в настоящее Положение;
- по своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) воспитанников вносить предложения по улучшению его работы;
- выйти из числа членов Комитета по собственному желанию;
- получать информацию о деятельности Комитета.

Председатель:

- обеспечивает выполнение решений, принятых на предыдущем заседании Комитета;
- сотрудничает с Учредителем, педагогическим советом и другими лицами и организациями по вопросам функционирования и развития Учреждения;
- координирует деятельность Комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов и планов;
- представляет Комитет перед администрацией, органами власти и Управлением дошкольного образования;

Председатель имеет право делегировать свои полномочия членам Комитета.

Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, непосредственно относящимся к компетенции Комитета.

Члены Комитета, не принимающие активное участие в его работе, по представлению Председателя, могут быть отозваны избирателями до сроков пере выборов Комитета, и на их место избираются другие.

5.2 Комитет несет ответственность:

- за выполнение плана работы;
- за выполнение решений и рекомендаций Комитета;
- за установление взаимопонимания между руководством Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;
- за качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством РФ;
- за бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета Учреждения.

6. Дело производство Родительского комитета

6.1 Заседания Комитета оформляются протоколом.

6.2 В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания
- количество присутствующих
- повестка дня
- приглашенные лица (ФИО, должность)
- ход обсуждения вопросов
- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических и других работников Учреждения
- решение

6.3 Протоколы подписываются заведующим и председателем Комитета.

6.4 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5 Протоколы хранятся в Учреждении.

6.6 Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, документы подписывают заведующий и председатель Комитета.

6.7 Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на секретаря.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на заседании Родительского комитета Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

7.2 Положение принимается на неопределенный срок.

7.3 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция локального акта автоматически утрачивает силу.