

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад комбинированного вида
№36 «Искорка» Елабужского
муниципального района
Протокол № 6 от «20» 05 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующей МБДОУ
МБДОУ детский сад комбинированного
вида
№ 36 «Искорка» Елабужского
муниципального района »
Т.А.Субботина



ПРИНЯТО
с учетом мотивированного мнения
Родительского комитета
МБДОУ детский сад комбинированного вида
№36 «Искорка» Елабужского
муниципального района
«18» 05 2021 г.

Введено в действие
Приказом заведующего МБДОУ
детский сад комбинированного вида
№36 «Искорка» Елабужского
муниципального района
№ 102 «20» 05 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБДОУ детский сад комбинированного вида
№36 «Искорка» Елабужского
муниципального района
Н.Х.Гушина
«17» 05 2021 г.

**Положение
о родительском комитете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида № 36 «Искорка»
Елабужского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями (статья 26, Семейным кодексом РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом ДООУ, договором об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность родителей (законных представителей) детского сада.

1.3. Родительский комитет ДООУ – коллегиальный орган управления учреждением.

1.4. Цель деятельности Родительского комитета – обеспечение единых подходов к конструктивному сотрудничеству ДООУ и родителей (законных представителей), направленных на совершенствование и развитие учреждения, формирование положительного имиджа, рейтинга, а также учет мнения родителей (законных представителей) по вопросам управления детским садом, принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права, законные интересы воспитанников и родителей.

1.5. Родительский комитет создается по инициативе педагогического коллектива ДООУ, родителей (законных представителей) воспитанников.

1.6. Координацию деятельности Родительский комитет осуществляет воспитатель-специалист по работе с семьей ДООУ.

1.7. Решения Родительского комитета рассматриваются на педагогическом совете, общем собранием работников, при необходимости.

1.8. Решения Родительского комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения, в целях реализации которых издается приказ по учреждению.

1.9. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся Родительским комитетом (законных представителей) и принимаются на его заседании.

1.10. Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенции родительского комитета

2.1. Заслушивание отчетов заведующего о создании условий для реализации образовательной программы Учреждения;

2.2. Заслушивание отчетов педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, о ходе реализации совместной образовательной деятельности, уровне освоения воспитанниками образовательных программ.

2.3. Защита прав и законных интересов воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников.

2.4. Организация выполнения решений Общего собрания родителей.

2.5. Изучение общественного мнения и потребностей родителей (законных представителей) воспитанников в образовательных услугах.

2.6. Принятие участия в организации и проведении различных мероприятий (конкурсов, фестивалей, праздников и т.п.).

2.7. Формирование временных комиссий (или иных рабочих органов) по различным направлениям деятельности.

2.8. Согласование проектов локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, а также их родителей (законных представителей);

2.9. Совместное (с заведующим Учреждением) принятие решений о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

3. Права родительского комитета

В рамках своей компетенции родительский комитет имеет право:

- 3.1. Вносить предложения администрации ДООУ, органам самоуправления по вопросам, касающимся сотрудничества ДООУ и семьи, получать информацию о результатах ее рассмотрения.
- 3.2. Заслушивать и получать информацию от администрации ДООУ, органов самоуправления учреждения.
- 3.3. Приглашать на заседания родительского комитета представителей родительской общественности ДООУ, при необходимости.
- 3.4. Создавать временные группы, комиссии для реализации своей деятельности.
- 3.5. Присутствовать на заседаниях педагогического совета, общего собрания работников, в рамках своей компетенции.
- 3.6. Информировать о результатах своей деятельности, в том числе в сети «Интернет».
- 3.7. Способствовать привлечению внебюджетных и спонсорских средств, для финансово-экономического совершенствования деятельности ДООУ, в рамках своей компетенции, действующего законодательства РФ.
- 3.8. Согласовывать распределение пожертвований образовательного учреждения совместно с руководителем ДООУ.
- 3.9. Контролировать использование, привлеченных внебюджетных средств.
- 3.10. Защищать права и законные интересы воспитанников.

4. Ответственность родительского комитета

Родительский комитет несет ответственность за:

- 4.1. Выполнение плана работы.
- 4.2. Выполнение решений, рекомендаций родительского комитета .
- 4.3. Реализацию деятельности ДООУ, направленную на сотрудничество с родителями (законными представителями) в рамках своей компетенции.
- 4.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Организация деятельности родительского комитета

- 5.1. Родительский комитет Учреждения состоит из представителей родителей (законных представителей) всех групп Учреждения.
- 5.2. Возглавляет родительский комитет Учреждения председатель, избираемый из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов и секретаря.
- 5.3. Председатель родительского комитета Учреждения может участвовать в работе педагогического совета Учреждения в зависимости от рассматриваемых вопросов с правом совещательного голоса.
- 5.4. Заседания родительского комитета Учреждения проводятся ежеквартально. Обязанности по организации и проведению заседания родительского комитета Учреждения возлагаются на его председателя.
- 5.5. Решения родительского комитета Учреждения принимаются простым большинством голосов путем открытого голосования.
- 5.6. Срок полномочий родительского комитета Учреждения составляет 1 год.
- 5.7. Одно и то же лицо может быть членом родительского комитета Учреждения неограниченное число раз.
- 5.8. Председатель родительского комитета, совместно с воспитателем-специалистом по работе с семьей ДООУ:
 - 5.8.1. Организует деятельность родительского комитета.
 - 5.8.2. Информировует членов родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения.
 - 5.8.3. Организует подготовку и проведение заседаний родительского комитета.
 - 5.8.4. Определяет повестку дня.

- 5.8.5. Осуществляет мониторинг выполнения решений родительского комитета.
- 5.8.6. Осуществляет сотрудничество с председателями родительских комитетов групп.
- 5.8.7. Осуществляет сотрудничество с заведующим ДООУ, руководителями структурных подразделений по вопросам развития учреждения, укрепления материально-технической базы, создания условий, охраны жизни и здоровья детей.
- 5.9. Родительский комитет работает по плану, который является составной частью перспективного плана работы учреждения.
- 5.10. Решения родительского комитета принимаются открытым голосованием и считаются принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.
- 5.11. Организацию выполнения решений родительского комитета осуществляет его председатель, совместно с заведующим ДООУ, воспитателем - специалистом по работе с семьей.
- 5.12. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседаний родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются на следующем заседании родительского комитета.
- 5.13. При необходимости, на заседании родительского комитета могут присутствовать заведующий ДООУ, педагогические и медицинские работники, представители общественных организаций, родительской общественности, представители органов управления образованием. Необходимость их присутствия определяет председатель родительского комитета. Приглашенные на заседание родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.
- 5.14. Родительского комитет организует сотрудничество с другими органами самоуправления ДООУ через взаимное участие представителей на заседаниях, собраниях.

6. Делопроизводство родительского комитета

- 6.1. Заседания родительского комитета оформляются протокольно на бумажном носителе.
- 6.2. В книге регистрации протоколов фиксируется:
 - Порядковый номер;
 - № протокола;
 - Количество листов.
- 6.3. Протокол родительского комитета составляется не позднее 5 дней после его завершения.
В протоколе фиксируются:
 - Наименование учреждения;
 - Заголовок;
 - Дата и номер регистрации протокола;
 - Место (населенный пункт), где проводится совещание;
 - Вводная часть протокола (указывается ФИО председателя совещания и секретаря).
 - Количественное присутствие (отсутствие) членов родительского комитета (законных представителей);
 - Приглашенные лица (ФИО, должность);
 - Повестка дня;
 - Ход обсуждения вопросов (Выступающие лица)
 - Обсуждения вопросов;

- Предложения, рекомендации и замечания членов родительского комитета и приглашенных лиц;
- Количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- Решение родительского комитета.

6.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского комитета.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.6. Книга протоколов родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждением и печатью МБДОУ.

6.7. Протокола родительского комитета входят в его номенклатуру, хранится в делах МБДОУ (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.8. Секретарь родительского комитета несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства совета.

Прошнуровано
Пронумеровано
Всего 5 (пять) листов

Заведующий

Т.А.Субботина

