

Принято
на Общем родительском собрании
МБДОУ «Детский сад комбинированного
вида №26 «Дюймовочка» ЗМР РТ»
Протокол №1 от «28» августа 2019 г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 26
«Дюймовочка» ЗМР РТ»
Н.Ш. Чибинова
Введено в действие приказом
№176 от «28» августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Родительском комитете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №26 «Дюймовочка»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 26 «Дюймовочка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ, Семейным кодексом РФ, 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. Родительский комитет Учреждения состоит из представителей родителей (законных представителей) всех групп Учреждения. Родительский комитет группы избирается Собранием родителей группы в количестве 3-5 человек. Собранием родителей группы избирается 1 представитель в Родительский комитет Учреждения.
- 1.4. Председатель и секретарь избираются из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов сроком на 1 год. Председатель родительского комитета Учреждения может участвовать в работе педагогического совета Учреждения в зависимости от рассматриваемых вопросов с правом совещательного голоса.
- 1.5. Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании Учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция родительского комитета Учреждения:

- 2.1. В компетенцию родительского комитета Учреждения входит:
 - заслушивание отчетов заведующего о создании условий для реализации ООП ДО и АООП ДО Учреждения;
 - заслушивание отчеты педагогических работников и старшей медицинской сестры о состоянии здоровья детей, о ходе реализации совместной образовательной деятельности, уровне освоения воспитанниками образовательных программ;
 - защита прав и законных интересов воспитанников и родителей (законных представителей);
 - организация выполнения решений Общего родительского собрания;
 - изучение общественного мнения и потребностей родителей (законных представителей) в образовательных услугах;

- принятие участия в организации и проведении различных мероприятий (конкурсов, фестивалей, праздников и т.п.);
- формирование временных комиссий (или иных рабочих органов) по различным направлениям деятельности;
- согласование проектов локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, а также их родителей (законных представителей);
- совместное (с заведующим Учреждением) принятие решений о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

3. Функции Родительского комитета Учреждения:

3.1. Родительский комитет Учреждения:

- участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей во время педагогического процесса в Учреждении;
- содействует в организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- вместе с заведующим принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Права Родительского комитета Учреждения:

4.1. Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления;
- требовать у заведующего Учреждением выполнения его решений.

4.2. Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Родительским комитетом Учреждения:

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

5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.

5.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год. Возглавляет родительский комитет Учреждения председатель, избираемый из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов. Председатель родительского комитета Учреждения может участвовать в работе педагогического совета Учреждения в зависимости от рассматриваемых вопросов с правом совещательного голоса.

- 5.4. Обязанности по организации и проведению заседания родительского комитета Учреждения возлагаются на его председателя. 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;
 - взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
 - взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.
- 5.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.
- 5.6. Заседания родительского комитета Учреждения проводятся ежеквартально.
- 5.7. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.
- 5.8. Решения родительского комитета Учреждения принимаются простым большинством голосов путем открытого голосования. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.
- 5.9. Срок полномочий родительского комитета Учреждения составляет 1 год. Одно и то же лицо может быть членом родительского комитета Учреждения неограниченное число раз.

6. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления Учреждения

- 6.1. Родительский комитет организует взаимодействия с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием, Педагогическим советом через:
- участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, Педагогического совета Учреждения;
 - представление на ознакомление Общему собранию и Педагогическому совету решений, принятых на заседании Родительского комитета;
 - внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Педагогического совета Учреждения.

7. Ответственность Родительского комитета

- 7.1. Родительский комитет несет ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
 - соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Родительского комитета

- 8.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.
- 8.2. В книге протоколов фиксируются:
- дата проведения заседания;
 - количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
 - приглашенные (ФИО, должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
 - предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;
 - решение Родительского комитета.
- 8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.
- 8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 8.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 8.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).