


«Согласовано»

Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад № 19 «Аленка»
г. Набережные Челны
 Г.М.Хазиева
от «09» января 2024 г.

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 19 «Аленка»
г. Набережные Челны
Н.К.Закирова



Рассмотрено и принято
на общем собрании коллектива
от «09» января 2024 г.
Протокол № 4

Введено в действие
приказом заведующего МБДОУ
Детский сад № 19 «Аленка»
от «09» января 2024 г. № 1

Положение о родительском комитете

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников № 19 «Аленка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о родительском комитете (далее - Положение), разработанное в соответствии с ч.4 ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ «Детский сад №19 «Аленка» (далее - Учреждение).

1.2. Родительский комитет (далее - Комитет) создается в целях содействия Учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей в группах, реализующих образовательную программу, обеспечения постоянной и систематической взаимосвязи педагогических работников Учреждения с родителями (законными представителями).

1.3. Комитет Учреждения является коллегиальным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией Учреждения, педсоветом и другими коллегиальными органами управления, и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Комитет как представительный орган родительской общественности призван содействовать Учреждению в организации образовательного процесса, социальной защите воспитанников, обеспечении единства педагогических требований к воспитанникам.

1.5. Комитет действует на основании Положения о родительском комитете, утверждаемого Родительским собранием.

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

2. Основные задачи

Деятельность родительского комитета направлена на решение следующих задач:

2.1. совершенствование условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, свободного развития личности;

2.1. защите законных нрав и интересов дошкольников;

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

3. Функции Родительского комитета

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации воспитательно-образовательного процесса.

3.2. Координирует работу групповых родительских комитетов,

3.3. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.

3.4. Оказывает содействие в проведении обще садовых мероприятий.

3.5. Участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году.

3.6. Совместно с администрацией Учреждения контролирует организацию качества питания и медицинского обслуживания воспитанников.

3.7. Обсуждает локальные акты Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Родительского комитета.

3.8. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления воспитательно-образовательного процесса, соблюдения сан-гигиенических правил и норм.

3.9. Взаимодействует с общественными организациями по вопросам воспитания, образования и оздоровления дошкольников.

3.10. Взаимодействует с педагогическим коллективом Учреждения по вопросам соблюдения прав ребенка.

2. Порядок формирования и состав

4.1. Комитет Учреждения избирается из числа представителей родительских комитетов групп.

4.2. Состав и количество членов Комитета Учреждения утверждается на общем собрании родителей не позднее сентября месяца текущего года из числа делегатов родительских комитетов групп.

4.3. Из своего состава члены Комитета Учреждения избирают председателя родительского комитета, заместителя председателя, секретаря простым большинством голосов, Председатель родительского комитета работает на общественных началах.

4.4. С правом совещательного голоса или без такого права в состав родительского комитета Учреждения могут входить представители Учредителя, общественных организаций, педагогические работники и другие. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета Учреждения в зависимости от повестки дня заседаний.

4.5. Комитет Учреждения избирается сроком на один год. Одно и то же лицо может быть членом родительского комитета неограниченное число раз.

4.6. Комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы Учреждения. План Комитета утверждается на заседании родительского комитета.

3. Права Родительского комитета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Родительский комитет имеет право:

3.1. Вносить предложения администрации Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

3.2. Приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям групповых родительских комитетов.

3.3. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

3.4. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Родительском комитете в оказании помощи в организации мероприятий в Учреждении,

3.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов детского Учреждения.

3.6. Разрабатывать и принимать:

- ✓ положение о родительском комитете;
- ✓ план работы Комитета;
- ✓ планы работы комиссий Комитета.

3.7. Председатель Родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием родительского комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

4. Ответственность Родительского комитета

Родительский комитет отвечает за:

4.1. Выполнение плана работы.

4.2. Выполнение решений, рекомендаций Родительского комитета.

4.3. Установление взаимодействия между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.

4.4. Соответствие принятых решений действующему законодательству РФ и локальным актам Учреждения.

7. Организация работы

7.1. Комитет созывается председателем по мере необходимости, но не реже трех раз в год. Внеочередные заседания Родительского комитета проводятся по требованию не менее одной трети его членов.

7.2. План работы родительского комитета является составной частью годового плана работы Учреждения.

7.3. Заседание считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 численного состава членов родительского комитета.

7.4. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающим считается голос председателя родительского комитета. Процедура голосования определяется Комитетом самостоятельно.

7.5. Решения родительского Комитета Учреждения, принятые в пределах полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения

администрации Учреждения и родителей, обязательными считаются только те решения, в целях, реализации которых издается приказ по Учреждению.

8. Делопроизводство

8.1 Заседания родительского комитета оформляются протоколом.

8.2 Тетрадь протоколов Комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, визируется подписью руководителя Учреждения и печатью организации.

8.3 В тетради протоколов фиксируется:

- ✓ дата проведения заседания;
- ✓ количественное присутствие (отсутствие) членов родительского комитета;
- ✓ Ф.И.О. должность приглашенных участников родительского комитета;
- ✓ повестка дня;
- ✓ ход обсуждения вопросов;
- ✓ предложения, рекомендации и замечания членов родительского комитета и приглашенных лиц;
- ✓ решения.

8.4 Протоколы подписываются председателем и секретарем.

8.5 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.6 Протоколы оформляются не позднее 3 -х дней после его проведения,

8.7 К протоколам прикладываются явочные листы,

8.8 Протоколы Комитета хранятся в Учреждении в течение 3 лет и передаются по акту (при смене руководителя или передаче в архив).

Заведующий М.А.Х. №19 «Аленка»

Заведующий
Закорова

