



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад №34 «Чайка» города Евпатории Республики Крым»

297493 РФ, Республика Крым, город Евпатория,
поселок городского типа Заозерное, улица Чкалова, дом 50в
+7(36569) 2-17-44, +7(36569) 2-13-17; 34-detsad@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете
МБДОУ «ДС №34 «Чайка»
протокол № 3 от 20.12.2017г.



УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ «ДС №34 «Чайка»
И.В. Орлова
приказ № 48/2017 от 15.01.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском комитете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №34 «Чайка» города Евпатории Республики Крым»

г. Евпатория
2018г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Родительский комитет – постоянный 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. Мнение родительского комитета учитывается при принятии локальных нормативных актов учреждения, затрагивающих права воспитанников и работников учреждения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством об образовании.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Родительского комитета

- 2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:
 - совместная работа с Учреждением по реализации государственной, региональной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
 - защита прав и интересов воспитанников;
 - защита прав и интересов родителей (законных представителей);
 - рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения.

3. Функции Родительского комитета

- 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;
 - заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных 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;
 - вносит предложения на рассмотрение администрации Учреждения по вопросам организации образовательного процесса;
 - координирует деятельность родительских комитетов всех групп;
 - принимает участие в проведении разъяснительной и консультационной работы среди родителей (законных представителей) воспитанников о правах, обязанностях и ответственности участников образовательного процесса;
 - 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, Дней открытых дверей и др.;
- вместе с заведующим принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Права Родительского комитета

4.1. Родительский комитет имеет право:

- обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления Учреждения и получать информацию о результатах рассмотрения обращений;
- приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников, специалистов Учреждения для работы в составе своей комиссии;
- принимать участие в разработке локальных актов Учреждения;
- принимать меры по соблюдению воспитанниками и их родителями (законными представителями) требований законодательства РФ об образовании и локальных актов Учреждения;
- выносить общественное порицание родителям (законным представителям) воспитанников, уклоняющихся от воспитания детей в семье;
- вносить предложение на рассмотрение администрации о поощрении воспитанников и их родителей (законных представителей);
- разрабатывать и принимать положения о постоянных и (или) временных комиссиях комитета, план работы комитета;
- выбирать председателя родительского комитета, его заместителя и контролировать их деятельность;
- принимать решение о создании или прекращении своей деятельности, о прекращении полномочий председателя родительского комитета и его заместителя.

5. Состав Родительского комитета ДООУ и организация деятельности

5.1. Члены Родительского комитета избираются на общем родительском собрании простым большинством голосов или выдвижением кандидатур на групповых родительских собраниях, сроком на 1 год.

5.2. Председатель Родительского комитета, его заместитель и секретарь избираются простым большинством голосов на первом заседании.

5.3. Председатель Родительского Комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;
- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Родительского комитета;
- определяет повестку дня заседания Родительского комитета;
- контролирует выполнение решений Родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим ДООУ по вопросам самоуправления.

5.4. Члены Родительского комитета осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

5.5. Родительский комитет взаимодействует с другими органами самоуправления ДООУ.

5.6. Родительский комитет собирается не реже 2-х раз в полугодие. Собрания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует 2/3 членов Комитета. Решения являются обязательными, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

5.7. Председатель Родительского комитета и его заместитель представляют Родительский комитет как в Учреждении, так и вне его. В своей деятельности они подотчетны Родительскому комитету.

5.8. О своей работе родительский комитет отчитывается перед родительской общественностью 1 раз в год или по мере необходимости.

5.9. Родительский комитет ведет протоколы заседаний и родительских собраний в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Протоколы родительского комитета хранятся в составе отдельного дела в канцелярии Учреждения.

5.10. Ответственность за делопроизводство родительского комитета возлагается на его председателя.

5.11. Администрация ДООУ обязана оказывать Родительскому комитету содействие в предоставлении помещений для работы и проведения собраний, предоставлении необходимой информации и организации мероприятий.

6. Ответственность Родительского комитета

6.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- выполнение плана работы;
- установление взаимодействия между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам семейного и общественного воспитания;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления дошкольного образовательного учреждения

7.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДООУ – общим собранием, Управляющим советом, Педагогическим советом:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании общего собрания, Педагогического совета, Управляющего совета;
- представления на ознакомление общему собранию, Управляющему совету, Педагогическому совету решений, принятых на заседании Родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемых на заседаниях общего собрания, Педагогического совета, Управляющего совета.

8. Делопроизводство Родительского комитета

8.1. Заседание Родительского комитета оформляется протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
- приглашенные;
- 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 ДОУ.