

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПО

МДОУ «Детский сад №16 «Тополек»

Г.А. Стеснягина



«УТВЕРЖДАЮ»

заведующая МДОУ « Детский сад № 16 «Тополек»

Н.М. Михно

Приказ № 23/4 от 09.02.2015.

# Положение о родительском комитете

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Семейным кодексом РФ, Уставом детского сада.

1.2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган управления Учреждением, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности от каждой группы детского сада.

1.3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.

1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом МДОУ детского сада № 16 и принимаются на его заседании.

1.6. 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 ДОО по реализации государственной, региональной политики в области дошкольного образования;
- защита прав и интересов воспитанников МДОУ детского сада № 16;
- защита интересов и прав родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития ДОО;
- обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в ДОО;
- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении МДОУ детского сада № 16.

## 3. Функции Родительского комитета

Родительский комитет МДОУ детского сада № 16:

- обсуждает локальные акты МДОУ, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

- дополнений;
- участвует в определении направления образовательной деятельности МДОУ детского сада № 16;
  - обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
  - рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, а в том числе платных;
  - заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ в МДОУ детском саду № 16;
  - участвуют в подведении итогов деятельности МДОУ за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
  - принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатов готовности детей к обучению в школе;
  - заслушивает доклады, информацию представителей организации и учреждений, взаимодействующих с МДОУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима МДОУ, об охране жизни и здоровья детей;
  - оказывает помощь МДОУ детскому саду № 16 в работе с неблагополучными семьями;
  - принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в МДОУ;
  - вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в МДОУ детском саду № 16;
  - содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в МДОУ - родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
  - оказывает посильную помощь МДОУ детскому саду № 16 в укреплении материально-технической базы, благоустройству помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
  - привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки МДОУ;
  - вместе с заведующим ДОУ принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

#### **4. Права родительского комитета**

4.1. Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении ДОУ, как коллегиальный орган управления;
- требовать у заведующего 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**

5.1. В состав Родительского комитета входят представители родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от

каждой группы.

5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники ДОУ, представители учредителя.

Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.

Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один год.

5.4. 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 ДОУ по вопросам управления.

5.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы ДОУ.

5.6. Заседание Родительского комитета созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.7. Заседание Родительского комитета правомочно, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. По равному количеству голосов, решающим является голос председателя Родительского комитета.

5.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим ДОУ.

5.10. Непосредственным выполнением решений занимаются лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

## **6. Взаимосвязи Родительского комитета с другими коллегиальными органами управления ДОУ**

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления ДОУ – Общим собранием трудового коллектива, Советом педагогов:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, Совета педагогов ДОУ;
- представления на ознакомление Общему собранию и Совету педагогов решений принятых на заседании Родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемых на заседаниях Общего собрания и Совета педагогов ДОУ.

## **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.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 МКДОУ детского сада № 2.

Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах 50 лет и передается по акту.