

Принято на общем родительском собрании
Протокол №1 от 22.10.2015 г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ Николаевский
детский сад «Солнышко»
_____Ф.Я.Карнаухова
Приказ № 176 а от 22.10.2015 г.

**Положение
о родительском комитете**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Родительский комитет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Николаевский детский сад «Солнышко» (далее ДООУ) постоянно действующий коллегиальный совещательный орган самоуправления Учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом МБДОУ Николаевский детский сад «Солнышко» (далее по тексту – МБДОУ) и регламентирует деятельность родительского комитета, являющегося одним из коллегиальных органов управления детского сада.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Родительским собранием, принимаются на его заседаниях и утверждаются руководителем ДООУ.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. ЦЕЛЬ

2.1. Обеспечить постоянную и систематическую связь детского сада с родителями (законными представителями), содействовать педагогической пропаганде для успешного решения задачи всестороннего развития детей дошкольного возраста в соответствии с ФГОС ДО.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Совместная работа с ДООУ по реализации политики в области дошкольного образования.

3.2. Обеспечение основных направлений развития ДООУ.

3.3. Координация действий родительской общественности, педагогического коллектива по вопросам образования, воспитания.

3.4. Защита прав и интересов воспитанников.

3.5. Защита прав и интересов родителей (законных представителей).

3.6. Организация и проведение совместных мероприятий (праздников, досугов)

4. ФУНКЦИИ Родительского комитета

- принимает участие в управлении ДООУ, в обсуждении локальных актов; - принимает участие в обсуждении вопросов, связанных с образовательной деятельностью ДООУ, организацией питания детей, укреплением и сохранением их здоровья; - рассматривает вопросы оказания дополнительных образовательных услуг; - обеспечивает взаимодействие ДООУ с учреждениями поселка; - вырабатывает предложения по различным вопросам административно- хозяйственной и образовательной деятельности; - заслушивает отчеты о реализации образовательных программ, исполнение финансовых планов, расходовании добровольных пожертвований и целевых взносах; - участвует в подведении итогов деятельности ДООУ (группы) за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью; -

принимает решения о поощрении детей, сотрудников, родителей (законных представителей) ДООУ(группы); - отчитывается о своей деятельности перед Родительским собранием, Педагогическим Советом Учреждения и заведующим ДООУ. - рассматривает иные вопросы деятельности ДООУ(группы), непосредственно связанные с образовательной деятельностью и не отнесенные к компетенции заведующего и других органов самоуправления - ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет.

5. Права Родительского комитета

5.1 Родительский комитет имеет право; - принимать участие в управлении ДООУ, в обсуждении локальных актов; - требовать у заведующего ДООУ выполнения его решений.

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

6. Состав Родительского комитета и организация деятельности

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

6.2. Председатель Родительского комитета и его заместитель избираются простым большинством голосов на первом заседании.

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

6.4. Родительский комитет взаимодействует с другими органами самоуправления ДООУ.

6.5. Представитель Родительского комитета в лице председателя или другого ответственного члена может участвовать в работе Педагогического Совета ДООУ с правом (совещательного) голоса.

6.6. Родительский комитет собирается не реже 1-го раз в квартал. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решения принимаются открытым голосованием и являются обязательными, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

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

6.8. Председатель родительского комитета: - организует деятельность родительского комитета; - определяет повестку дня; - контролирует выполнение решений Родительского комитета; - взаимодействует с руководителем ДООУ по вопросам управления.

6.9. Родительский комитет несет ответственность: - за выполнение, выполнение не в полном объеме или не выполнение закрепленных за ним

задач и функций; - соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно- правовым актам.

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

7. Документация Родительского комитета

7.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

7.2. В тетради «Протоколы заседаний родительского комитета» фиксируется: - дата проведения заседания; - количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета; - повестка дня; - предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц; - решение Родительского комитета. 7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Тетрадь «Протоколы заседаний Родительского комитета» нумеруется по-строчно, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Ответственность за делопроизводство возлагается на председателя или секретаря.

7.7. Тетрадь «Протоколы заседаний Родительского комитета» храниться в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передачи в архив)