

Документ подписан электронной подписью.

УТВЕРЖДЕННО
Приказом заведующего
МБДОУ детский сад
«Колосок»
от « 01.09.2020 г. №72»

ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Колосок»

сл. Алексеево- Тузловка

Документ подписан электронной подписью.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок» (далее –

детский сад) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», 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. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы детского сада.

1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при

необходимости на Общем собрании Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским

комитетом МБДОУ 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 детским садом по реализации государственной политики в

области дошкольного образования;

- защита прав и интересов воспитанников МБДОУ;

- защита прав и интересов родителей (законных представителей);

- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;

- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении МБДОУ.

3. Функции Родительского комитета

3.1. Родительский комитет детского сада:

- обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью;

- участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса,

планирования педагогической деятельности Учреждения;

Документ подписан электронной подписью.

- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в МБДОУ;
- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения 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, результатах готовности детей к школьному обучению;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья воспитанников;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении - родительских собраний, Дней открытых дверей и др.;
- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материальнотехнической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами, родительской общественности;
- привлекает спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;
- вместе с заведующим Учреждением принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Права Родительского комитета

4.1. Родительский комитет имеет право:

Документ подписан электронной подписью.

- 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

5.1. В состав Родительского комитета входят председатели 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 Учреждения,

представители общественных организаций, учреждений, родители, 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 1 учебный год.

5.4. 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;

- контролирует выполнение решений Родительского комитета;

- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;

5.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового

плана работы Учреждения.

5.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

Документ подписан электронной подписью.

5.7. Заседания Родительского комитета правомочны, 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 двух третей присутствующих.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

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

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

6. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления Учреждения

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами

самоуправления МБДОУ - Общим собранием, Советом педагогов:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего

собрания, Совета педагогов МБДОУ;

- представление на ознакомление Общему собранию и Совету педагогов решений,

принятых на заседании Родительского комитета;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на

заседаниях Общего собрания и Совета педагогов 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;

Документ подписан электронной подписью.

- 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 МБДОУ.

8.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах детского сада 50

лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

8.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Совета педагогов

делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной

папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Совета педагогов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА НЕ ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Одна или несколько подписей некорректна или нет доверия
Сертификат:	7AD6580C59DCF19501E0BVC8D07F2F7997DB60B9
Владелец:	Данцева Елена Алексеевна, 1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, Данцева, Елена Алексеевна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА ДЕТСКИЙ САД "КОЛОСОК", сл. Родионово-Несветайская, Ростовская область, RU, mkurkcrnr@mail.ru, 03755420453, 613000703763
Издатель:	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 31.08.2020 13:59:01 UTC+03 Действителен до: 01.12.2021 13:59:01 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	12.05.2021 11:57:54 UTC+03

Документ подписан электронной подписью.