

ПРИНЯТО:

На заседании Общего собрания
трудящихся коллектива МДОУ «Солнышко»
с. Багаевка
протокол № 4 от 08.05 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Общего
родительского собрания
«22» 09 2014 г.

Заведующий МДОУ «Детский сад

«Солнышко» с. Багаевка

Ж. А. Панчук

Приказ №

«05»

2014 г.



Положение

о родительском комитете

муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Солнышко» села Багаевка

Саратовского района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Родительский комитет Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Багаевка Саратовского района Саратовской области» (Далее – Родительский комитет) постоянно действующий коллегиальный совещательный орган самоуправления.

1.2. Родительский комитет действует в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12
- Семейным кодексом РФ
- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Багаевка.
- настоящим Положением

1.3. Родительский комитет действует в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Багаевка.

1.4. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы МДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Багаевка.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом МДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Багаевка 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 МДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Багаевка, по реализации государственной политики в области дошкольного образования;
- защита прав и интересов воспитанников;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития МДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Багаевка;
- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении МДОУ .

3. Функции Родительского комитета

3.1. Родительский комитет МДОУ:

- обсуждает Устав и другие локальные акты, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- участвует в определении направления образовательной деятельности;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;

- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательной программы в МДОУ;
- участвует 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, результатах готовности детей к школьному обучению;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с МДОУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима организации, об охране жизни и здоровья воспитанников;
- оказывает помощь организации в работе с семьями, находящимися в социально-опасном положении;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в ДОУ;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий - родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- оказывает посильную помощь в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок территории силами родительской общественности;
- 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:

- принимать участие в управлении МДОУ как орган самоуправления;
- 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 председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от группы.

5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники МДОУ, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.

приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом повещательного голоса.

3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

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 заведующим ДОО по вопросам самоуправления.

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

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

5.7. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствуют 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 МДОУ.

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 МДОУ

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления МДОУ - Общим собранием, педагогическим советом:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, педагогического совета;

- представление на ознакомление Общему собранию и педагогическому совету решений, принятых на заседании Родительского комитета;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и педагогического совета МДОУ.

7. Ответственность Родительского комитета

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

Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
- предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;
- решение Родительского комитета.

3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОУ.

6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах МДОУ и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).