

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ "Детский сад № 30
"Северное сияние"

Протокол № 1
от "03" сентября 20 12 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ "Детский сад № 30
"Северное сияние"

И. Миронова

Приказ № _____
_____ 20 12 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Родительском комитете

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 30 "Северное сияние" комбинированного вида (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.
- 1.2. Родительский комитет является общественным органом управления и действует в соответствии с Уставом Учреждения.
- 1.3. Родительский комитет возглавляет председатель. Родительский комитет подчиняется и подотчетен родительскому собранию.
- 1.4. Для координации работы Родительского комитета в его состав входит заведующий Учреждением, старший воспитатель.
- 1.5. Срок полномочий Родительского комитета – один год (или ротация состава Родительского комитета проводится ежегодно на одну треть).
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. 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, городской политики в области дошкольного образования;
 - защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
 - защита прав и интересов родителей (законных представителей);
 - рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
 - обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении;
 - оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения;
 - организация педагогической пропаганды среди родителей и населения, в организации общих родительских собраний и родительских конференций по обмену опытом семейного и общественного воспитания и др.;
 - установление связей педагогов с семьями воспитанников;
 - укрепление хозяйственной и материальной базы Учреждения, организация участие родителей в ремонте помещений, оборудования и хозяйственного инвентаря, в благоустройстве и озеленении участка, в изготовлении пособий.

2. Функции Родительского комитета

- 3.1. Родительский комитет Учреждения:
 - содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (организует мероприятия по приобретению технических средств обучения, подготовке наглядных методических пособий и т.д.);
 - проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
 - оказывает содействие в проведении массовых мероприятий с воспитанниками;

- оказывает помощь заведующему Учреждением в организации и проведении Общих родительских собраний;
- взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросам пропаганды традиций учреждения

3. Права Родительского комитета

4.1. Родительский комитет имеет право:

- защищать права и интересы воспитанников Учреждения;
- вносить предложения по улучшению работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала Учреждения;
- заслушивать отчёты заведующего Учреждением и педагогов о работе с детьми, о состоянии и перспективах работы Учреждения, по организации дополнительных услуг и расходовании внебюджетных средств;
- систематически контролировать качество питания детей;
- принимать участие в работе педагогического совета с правом совещательного голоса, присутствовать по приглашению на районных и городских конференциях;
- разрешать вопросы, связанные с семейным воспитанием детей, отмечать в печати лучших родителей за хорошее воспитание, пропагандировать передовой опыт семейного воспитания;
- в случаях невыполнения родителями своих обязанностей по воспитанию детей, принимать меры по созданию нормальных условий жизни детей в семье, в отдельных случаях сообщать по месту работы родителей для общественного воздействия;
- устанавливать связь с общественными и профсоюзными организациями, дирекциями предприятий и учреждений города по вопросам оказания помощи Учреждению.

5. Организация управления Родительским комитетом

- 5.1. Состав Родительского комитета формируется из числа родителей (законных представителей) воспитанников, посещающих Учреждение.
- 5.2. Для координации работы Родительского комитета в его состав входит заведующий Учреждением, старший воспитатель.
- 5.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один 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;
 - взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.
- 5.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.
- 5.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже одного раза в квартал.
- 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 Учреждения — Общим собранием трудового коллектива:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания трудового коллектива, родительского собрания;
- представление на ознакомление Общему собранию трудового коллектива решений, принятых на заседании Родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания трудового коллектива Учреждения.

7. Ответственность Родительского комитета

7.1. Родительский комитет несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ними задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Обязанности Родительского комитета

8.1. Родительский комитет, как представительный орган родительской общественности, призван помогать Учреждению в его работе и организовывать выполнение всеми родителями законных требований Учреждения:

- выполнять Устав Учреждения;
- докладывать Общему родительскому собранию о выполнении ранее принятых решений;
- вести протоколы заседаний Родительского комитета и другую документацию.

9. Делопроизводство

9.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

9.2. Протоколы фиксируются:

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

9.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

9.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

9.5. Протоколы Родительского комитета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

9.6. Протоколы Родительского комитета хранятся в делах Учреждения постоянно и передаются по акту при смене руководителя, при передаче в архив.