

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10» пгт Хрустальный
Кавалеровского муниципального района Приморского края

УТВЕРЖАЮ

Заведующий МБДОУ №10
пгт Хрустальный

Т.В. Плотникова

27 февраля 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности родительского комитета

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

«Детский сад № 10» пгт Хрустальный

Кавалеровского муниципального района Приморского края

Принято на педагогическом совете
МБДОУ №10 пгт Хрустальный
от 31 августа 2017 года №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» пгт Хрустальный Кавалеровского муниципального района Приморского края (*далее по тексту Учреждение*) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1.2. Родительский комитет - постоянный **коллегиальный орган** самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса.

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

1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на педагогическом совете Учреждения, на общем родительском собрании Учреждения, а и при необходимости, на Общем собрании Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.

1.6. Данное положение действует до принятия нового.

2. Цели, задачи, функции родительского комитета

2.1. Основные цели Родительского комитета:

- обеспечение постоянной и систематической связи Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения;
- содействие педагогической пропаганде для успешного решения задачи всестороннего развития детей раннего и дошкольного возраста;
- содействие руководству Учреждения в совершенствовании и улучшении специальных условий для пребывания и воспитания детей в Учреждении.

2.2. Основные задачи Родительского комитета:

- совместная работа с Учреждением по реализации государственной, краевой и районной 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;
- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

2.3. Функции Родительского комитета:

- принимает участие в обсуждении локальных актов Учреждения по вопросам, относящимся к полномочиям Родительского комитета;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе на платной основе;
- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;
- 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, родительских клубов, Дней открытых дверей, утренников, праздников и т.д.;
- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, прогулочных площадок и территории Учреждения силами родительской общественности;
- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;
- вместе с руководителем Учреждения принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми;
- участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- рассматривает обращения в свой адрес, а так же обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Родительского комитета, по поручению руководителя учреждения;
- взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями района, Учредителем Учреждения по решению возникающих проблем, касающихся стабильного функционирования Учреждения.

3. Организация управления Родительским комитетом

3.1. В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов возрастных групп Учреждения или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.

3.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются руководитель Учреждения, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, предприятий, родители (законные представители), представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.

Приглашенные лица на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

3.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на __учебный год.

3.3.1. Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;
- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за _____ 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.

3.3.2. Секретарь Родительского комитета ведет делопроизводство.

3.4. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть плана работы Учреждения на новый учебный год.

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

3.6. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

3.7. 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.

3.8. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с руководителем Учреждения.

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

3.10. Председатель, секретарь и члены Родительского комитета работают на общественных началах, безвозмездно.

4. Права и ответственность Родительского комитета

4.1. Родительский комитет имеет право:

- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- заслушивать доклады руководителя Учреждения о состоянии и перспективах работы Учреждения и по отдельным вопросам.

- интересующим родителей (законных представителей);
- вносить руководителю Учреждения предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала;
 - устанавливать связь с общественными, государственными, муниципальными и иными предприятиями, коммерческими структурами, профсоюзными и другими организациями по вопросам оказания помощи Учреждению;
 - разрешать вопросы, связанные с семейным воспитанием детей, отмечать в средствах массовой информации лучших родителей (законных представителей) за хорошее воспитание, пропагандировать передовой опыт семейного воспитания;
 - в случаях невыполнения родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию детей принимать меры по созданию нормальных условий жизни детей в семье, в отдельных случаях сообщать по месту работы родителей (законных представителей) для общественного воздействия;
 - присутствовать по приглашению на педагогических, производственных совещаниях, на районных конференциях по образованию;
 - обращаться за разъяснениями различных вопросов воспитания детей в учреждения и организации района;
 - по представлению педагогического работника вызывать на свои заседания родителей (законных представителей), недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье;
 - принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения;
 - давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции.

4.2. Родительский комитет отвечает за:

- выполнение плана работы на учебный год;
- выполнение решений, рекомендаций Родительского комитета;
- установление взаимопонимания между руководством Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;
- принятие качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством РФ;
- бездействие отдельных членов Родительского комитета;
- эффективность работы Родительского комитета перед общим родительским собранием Учреждения.

5. Делопроизводство Родительского комитета

5.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

5.2. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

5.3. В книге протоколов фиксируются:

- дата и место проведения заседания;

- общая тема заседания;
- Ф.И.О.» председателя и секретаря;
- пофамильное 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;
- решения после каждого вопроса повестки;
- в конце общее решение Родительского комитета.

5.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

5.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года (сентябрь - август).

5.6. Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний в соответствии с действующей Инструкцией о ведении делопроизводства, утвержденной Учредителем Учреждения.

5.6. Протоколы Родительского комитета хранятся в Учреждении.

5.8. Ответственность за делопроизводство в Родительском комитете возлагается на председателя Родительского комитета или секретаря.

5.9. Переписка Родительского комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, поэтому документы подписывают руководитель Учреждения и председатель Родительского комитета.

5.10. Планы, учёт работы Родительского комитета, протоколы заседаний и другая документация хранятся в Учреждении и сдаются по акту при приеме и сдаче дел в условиях смены состава Родительского комитета.

5.11. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения ___ лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

6. Нормативная база

6.1. Нормативная база создания и деятельности Родительского комитета:

- Закон РФ «Об образовании»;
- Типовое положение дошкольном образовательном учреждении;
- Устав учреждения;
- СанПи! 1 для дошкольных учреждений;
- нормативно-правовые акты и методические рекомендации в области образования РФ.

7. Ликвидация и реорганизация родительского комитета

7.1. Прекращение деятельности Родительского комитета может быть Произведено путём реорганизации (слияния, присоединения, разделения) или ликвидации Учреждения.

7.2. Ликвидация и реорганизация Родительского комитета может производиться по решению общего родительского собрания.