

Принято :
Родительским комитетом
МКДОУ «Сухиновский
детский сад «Родничок»
протокол №03
от «10 »марта 2017г.

Введено в действие
приказом МКДОУ
«Сухиновский детский
сад «Родничок»
от «10 » марта 2017г.
Заведующий МКДОУ
Резникова О.И.



Положение

о родительском комитете

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Сухиновский детский сад «Родничок» Глушковского района Курской области

2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Сухиновский детский сад «Родничок» Глушковского района Курской области, являющегося одним из органов самоуправления (далее МКДОУ).

1.2. Родительский комитет может быть избран из числа родителей (законных представителей) воспитанников посещающих МКДОУ.

1.3. Родительский комитет (далее Комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчётен родительскому собранию МКДОУ.

Срок полномочий Комитета – 1 год.

1.4. Для координации работы Комитета в его состав входит заведующий МКДОУ.

1.5. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом МКДОУ и настоящим положением.

1.6. Решения комитета являются рекомендательными.

Обязательными являются только те решения Комитета, в целях, реализации которых издаётся приказ по МКДОУ.

2. Основные задачи.

2.1. Содействие руководству МКДОУ;

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребёнка;

- в защите законных прав и интересов детей;

- в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) детей, посещающих МКДОУ, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребёнка в семье, взаимодействию семьи и МКДОУ в вопросах воспитания.

3. Функции родительского комитета.

Родительский комитет:

3.1. Содействовать обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказание помощи в приобретении технических средств обучения, подготовке наглядных методических пособий и т. д.)

3.2. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.

3.3. Оказывает содействие в проведении массовых мероприятий с детьми.

3.4. Участвует в подготовке к новому учебному году.

3.5. Совместно с руководством МКДОУ контролирует организацию качества питания детей, медицинского обслуживания.

3.6. Оказывает помощь руководству МКДОУ в организации и проведении родительских собраний.

3.7. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя МКДОУ.

3.8. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

4. Права родительского комитета.

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, Комитет имеет право:

4.1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления МКДОУ по усовершенствованию их деятельности и получить информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями различных вопросов воспитания детей в учреждения и организации.

4.3. Заслушивать и получать информацию от руководства МКДОУ, других органов самоуправления об организации воспитательной работы с воспитанниками.

4.4. По представлению педагогического работника вызывать на свои заседания родителей (законных представителей), недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье.

4.5. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции.

4.6. Выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющихся от воспитания детей в семье, от платы за содержание детей в семье.

4.7. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.

4.8. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций.

4.9. Разрабатывать и принимать локальные акты (о постоянных и временных комиссиях комитета).

4.10. Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием всех членов Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

5. Ответственность родительского комитета.

Комитет отвечает за:

5.1. Выполнение плана работы.

5.2. Выполняет решения, рекомендации Комитета.

5.3. Установление взаимопонимания между руководством МКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.

5.4. Принятие качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации.

5.5. Бездействие отдельных членов Комитета.

5.6. Члены Комитета, систематически не принимающие участия в его работе по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

6. Организация работы.

6.1. В состав Комитета входят родители (законные представители) воспитанников.

6.2. Численный состав Комитета МКДОУ определяется самостоятельно.

6.3. Из своего состава Комитет избирает председателя и секретаря.

6.4. Комитет осуществляет свою деятельность по принятому им плану, который согласуется с руководителем МКДОУ.

6.5. О своей работе Комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже одного раза в год.

6.6. Комитет правомочен выносить решения при присутствии не менее половины его состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.7. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведётся от имени МКДОУ, поэтому документы подписывают руководитель МКДОУ и председатель Комитета.

7. Делопроизводство родительского комитета МКДОУ

7.1. Заседания родительского комитета МКДОУ оформляются протоколом.

7.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на родительском комитете МКДОУ;
- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников МКДОУ приглашенных лиц;
- решение родительского комитета МКДОУ.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета МКДОУ.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Листы протоколов родительского комитета нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МКДОУ и регистрируются в реестре протоколов родительского собрания МКДОУ.

7.6. Протоколы родительского комитета МКДОУ хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя или сдаче в архив).

7.7. Тетрадь протоколов Родительского комитета группы храниться у воспитателя группы с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.

7.8. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на председателя или секретаря Комитета.

7.9. Заведующий МКДОУ определяет место хранения протоколов родительского комитета МКДОУ.

В данном положении о родительском комитете
Пропишуровано, пропущено и

скреплено печатью 6(шесть листов)
Заведующий МКДОУ «Сухининский

детский сад «Родничок»
Иванова О.И.

