

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2
г. Ревда

Принято:
на заседании Общего собрания работников
МБДОУ детский сад № 2
Протокол от «19» 07 2018 г. № 3

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ детский сад № 2
Кокотова Е.Г.
Приказ от «31» 07 2018 г. № 120 А



ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 2

4.1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 (далее Учреждение) и регламентирует порядок деятельности Родительского комитета как постоянно действующего органа коллегиального управления Учреждения.

1.2 Родительский комитет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством (в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») и законодательством субъекта Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами об образовании, Уставом Учреждения, Положением о Родительском комитете.

1.3 Родительский комитет создается в целях обеспечения государственно-общественного характера управления, коллегиального рассмотрения вопросов развития и совершенствования образовательной деятельности, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.4 Родительский комитет создается по инициативе родителей (законных представителей).

1.5 Положение принимается на общем родительском собрании и утверждается приказом заведующего Учреждения. Срок действия Положения не ограничен. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим родительским собранием и принимаются на его заседании. Положение действует до принятия нового.

4.2. Цель и задачи Родительского комитета.

2.1. Целью деятельности Родительского комитета является обеспечение постоянной и систематической связи детского сада с родителями (законными представителями), содействие педагогической пропаганде для успешного решения задач всестороннего развития детей дошкольного возраста в соответствии с ФГОС ДО.

2.2. Основными задачами Родительского комитета являются:

Содействие руководству ДОУ:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребенка; в защите законных прав и интересов детей; в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий.

- в организации работы с родителями (законными представителями) детей, посещающих Учреждение, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и Учреждения в вопросах воспитания.

4.3. Компетенция Родительского комитета.

Компетенция Родительского комитета:

- участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;

- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательной программы;

- 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 образовательной программы, 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 образовательного процесса в Учреждении;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;

- организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении – родительских собраний, Дней открытых дверей и др.;

- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, малых форм на участках Учреждения и территории силами родительской общественности;
- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;
- вместе с заведующим Учреждения принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности;
- совместно с администрацией контролирует качество предоставляемых образовательных услуг, организацию питания детей, медицинского обслуживания.

4.4. Организация работы Родительского комитета.

4.1 В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп и специально выбранные представители родительской общественности не менее двух человек от каждой группы.

4.2 В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются педагогические работники Учреждения, медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета. Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

4.3 Родительский комитет возглавляет председатель. Срок полномочий Родительского комитета – один год.

4.4 Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;
- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за одну неделю 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 Учреждения по вопросам самоуправления.

4.5 Родительский комитет созывается председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.6 Родительский комитет правомочен, если на нём присутствуют 2/3 участников Родительского комитета. Голосование проводится по принципу: один участник – один голос.

4.7 Решения Родительского комитета принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих. Форму голосования Родительский комитет устанавливает в каждом конкретном случае.

4.8 Решения Родительского комитета должны согласовываться с руководителем Учреждения.

4.9 В помощь Родительскому комитету создаются постоянные (например, по педагогической пропаганде, хозяйственной работе) или временные (например, по летней оздоровительной работе и т.д.) комиссии из актива родителей (законных представителей). Виды, количество, состав и содержание работы комиссий определяются Родительским комитетом в зависимости от условий работы детского сада.

4.10 Родительский комитет с помощью постоянных и временных комиссий:

- содействует организации педагогической пропаганды среди родителей (законных представителей) и населения, в организации общих родительских собраний и родительских конференций по обмену опытом семейного и общественного воспитания, докладов и лекций для родителей (законных представителей);
- содействует установлению связей педагогов с семьями воспитанников;
- содействует организации охраны жизни и здоровья воспитанников, в проведении оздоровительных мероприятий;
- обеспечивает выполнение решений Родительского комитета всеми родителями (законными представителями);

- даёт рекомендации администрации Учреждения по созданию оптимальных условий для образования воспитанников в Учреждении, в том числе по укреплению их здоровья и организации питания;
- содействует созданию необходимых условий жизни, образования, дополнительного образования детей ДОО;
- организует участие родителей (законных представителей) в благоустройстве и ремонте помещений, оборудования и хозяйственного инвентаря, в благоустройстве и озеленении территорий, в изготовлении пособий, учебного наглядного материала, мебели и др.;
- содействует в оборудовании кабинетов специалистов, групп;
- содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий для детей Учреждения;
- содействует совершенствованию и укреплению хозяйственной и материально-технической базы Учреждения.

4.11. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы Учреждения и с учётом местных условий. План утверждается на заседании Родительского комитета. Исходя из годового плана, составляются рабочие местные планы, в которых намечаются конкретные мероприятия и определяются ответственные члены комитета за их выполнение.

4.12. Родительский комитет Учреждения подотчётен общему родительскому собранию, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

4.13. Родительский комитет осуществляет свою деятельность по принятым им регламенту и плану, которые согласуются с руководителем Учреждения.

4.14. Переписка комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведётся от имени Учреждения, документы подписывают заведующий и председатель Родительского комитета.

4.15. Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании трудового коллектива.

5. Права и ответственность Родительского комитета.

5.1. Родительский комитет имеет право:

- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- заслушивать доклады заведующего о состоянии и перспективах работы Учреждения и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей);
- вносить заведующему Учреждения предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала. Руководитель или должностные лица Учреждения рассматривают предложения Родительского комитета и сообщают о результатах рассмотрения;
- устанавливать связь с общественными, государственными, муниципальными и иными предприятиями, коммерческими структурами, профсоюзными и другими организациями по вопросам оказания помощи детскому саду;
- присутствовать по приглашению на педагогических, производственных совещаниях, на городских конференциях по дошкольному воспитанию;
- вносить предложения руководству и другим органам самоуправления Учреждения по совершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с детьми;
- принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции;
- поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Родительском комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.;
- организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Родительского комитета для исполнения своих функций;
- разрабатывать и принимать локальные акты (о постоянных и временных комиссиях комитета и др.);

– председатель Родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием всех членов Комитета) на отдельных заседаниях Педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

5.2. Родительский комитет отвечает за:

- выполнение плана работы, решений, рекомендаций Родительского комитета;
- установление взаимопонимания между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;
- принятие качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Члены Родительского комитета во главе с его председателем несут ответственность за эффективность работы Родительского комитета перед общим родительским собранием.

6. Делопроизводство.

6.1. Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний.

6.2. В Журнале протоколов фиксируются: место и дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов Родительского комитета, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц, решения.

6.3. Протоколы ведутся секретарем Родительского комитета, который по окончании заседания оформляет решение. Решение подписывается председателем и секретарем Родительского комитета.

6.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

6.5. Журнал протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Журнал протоколов Родительского комитета работников хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.7. Заведующий Учреждения определяет место хранения протоколов.

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

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

6.10. Планы, учет работы Родительского комитета, протоколы заседаний и другая документация хранятся в ДОУ и сдаются по приёму и сдаче дел при смене состава Родительского комитета.