


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2»

153048, г. Иваново, микрорайон Московский, д. 11
тел (4932) 44-43-40, 44-43-50
E-mail dou2@ivedu.ru

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Родительского комитета
МБДОУ «Детский сад № 2»

 / Иванова Ф.А.

Протокол
№ 3 от 15.04.2014г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 2»

 / Максимова Ю.А.

Приказ
№ 27 от 16.04.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Родительском комитете
МБДОУ «Детский сад № 2»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» (далее – ДООУ) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ (ст. 12), Уставом ДООУ.
- 1.2. Положение о Родительском комитете регламентирует деятельность Родительского комитета ДООУ.
- 1.3. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган общественного самоуправления ДООУ, действующий в целях реализации принципа общественного характера управления ДООУ, содействия ДООУ в решении вопросов, связанных с совершенствованием образовательного и воспитательного процессов, обеспечении единства педагогических требований к воспитанникам, оказании помощи в воспитании и обучении детей.
- 1.4. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы ДООУ, разделяющие уставные цели ДООУ и готовые личными усилиями содействовать их достижению. Членство в Родительском комитете ДООУ является добровольным.
- 1.5. Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании работников учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом ДООУ и принимаются на его заседании.
- 1.7. 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 ДООУ по реализации государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
 - Защита прав и интересов воспитанников и родителей (законных представителей);
 - Рассмотрение и обсуждение основных направлений развития ДООУ;
 - Обсуждение и согласование платных образовательных услуг;
 - Содействие педагогическому коллективу дошкольного учреждения в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий;
 - Организация работы с родителями (законными представителями) детей, посещающих ДООУ, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания и развития ребенка в семье, взаимодействию семьи и ДООУ в вопросах коррекционно-развивающего воспитания и оздоровления.

3. Функции Родительского комитета

- 3.1. Родительский комитет ДООУ:
 - Обсуждает Устав и другие локальные акты ДООУ, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью;

- Участвует в определении направления образовательной, воспитательной и оздоровительной работы ДООУ, вносит предложения по их совершенствованию;
- Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ДООУ (группы);
- Принимает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- Участвует в подведении итогов деятельности ДООУ за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- Вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в ДООУ;
- Совместно с администрацией ДООУ контролирует организацию качественного питания и медицинского обслуживания детей;
- Участвует в совместных с родителями (законными представителями) мероприятиях в ДООУ;
- Содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в ДООУ – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и прочее;
- Принимает решение вместе с заведующим ДООУ о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности;
- Рассматривает обращения в свой адрес, а так же обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Родительского комитета, по поручению руководителя ДООУ;
- Выступает посредником между педагогами, родителями (законными представителями), заведующим МБДООУ в конфликтных ситуациях;
- Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.

4. Права Родительского комитета

- 4.1. Родительский комитет имеет право принимать участие в управлении ДООУ как орган самоуправления.
- 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 (члены) родительских комитетов групп или представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.
- 5.2. На заседания Родительского комитета приглашаются:
 - Заведующий,
 - Педагогические и медицинские работники ДООУ.
 В случае необходимости на заседания могут быть приглашены:

- Представители общественных организаций,
- Родители,
- Представители учредителя.

Приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса.

- 5.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.
- 5.4. Председатель Родительского комитета:
 - Организует деятельность Родительского комитета;
 - Информировывает членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
 - Взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
 - Совместно с заведующим ДООУ организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;
 - Определяет повестку дня Родительского комитета;
 - Контролирует выполнение решений Родительского комитета;
 - Взаимодействует с заведующим ДООУ по вопросам самоуправления.
- 5.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы ДООУ.
- 5.6. 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.
- 5.7. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим ДООУ.
- 5.8. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.
- 5.9. Заседания Родительского комитета собираются не реже 1 раза в квартал.
- 5.10. Заседание Родительского комитета правомочно, если на нем присутствовало не менее половины его состава.

6. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления учреждения

- 6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДООУ - Управляющим советом, Советом педагогов ДООУ.

7. Ответственность Родительского комитета

- 7.1. Родительский комитет несет ответственность за:
 - Выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
 - Соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно - правовым актам.

8. Делопроизводство Родительского комитета

- 8.1. Заседание Родительского комитета оформляется протоколом
- 8.2. В книге протоколов фиксируется:
 - Дата проведения заседания;
 - Количество присутствующих;
 - Приглашенные (Ф.И.О., должность);
 - Повестка дня;
 - Ход обсуждения вопросов;
 - Предложения рекомендации и замечания членов Родительского комитета, родителей (законных представителей), педагогических и других работников ДОУ;
 - Решение Родительского комитета.
- 8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.
- 8.4. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.
- 8.5. Заведующий ДОУ определяет место хранения протоколов.
- 8.6. Ответственность за делопроизводство в Родительском комитете возлагается на председателя Родительского комитета и секретаря.
- 8.7. Переписка Родительского комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени ДОУ, поэтому документы подписывают руководитель ДОУ и председатель Родительского комитета.
- 8.8. Книга протоколов Родительского комитета хранится в архиве ДОУ 10 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив). Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.