

Утверждено
Приказом заведующего
МАДОУ № 280
от 01.09.2015г. № 139



ПОЛОЖЕНИЕ
о Родительском комитете
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
города Ростова-на-Дону
«Детский сад № 280»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Родительского комитета, являющегося органом самоуправления муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 280» (далее Учреждение), действующего в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьёй 30 Конституции Российской Федерации, статьями 15, 18, 32 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями), Конвенцией о правах ребёнка, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 14 апреля 1995 г. № 19-ФЗ «Об общественных объединениях», пунктом 48 Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008г. №666 (с последующими изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждённом Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001г. №196 (с последующими изменениями и дополнениями)
- 1.3. В состав Родительского комитета (далее - Комитета) входят по одному представителю родительской общественности от каждой дошкольной группы Учреждения.
- 1.4. Комитет возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчётен Общему родительскому собранию. Срок полномочий Комитета – 1 год.
- 1.5. Для координации работы Комитета в его состав входит руководитель Учреждения.
- 1.6. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Учреждения и регламентируется настоящим Положением.
- 1.7. Решения Комитета являются рекомендательными. Обязательными являются только те решения, в целях реализации которых, издаётся приказ по Учреждению.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

Основными задачами Комитета являются:

- 2.1. Содействие администрации образовательного учреждения:
 - в совершенствовании условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса, охраны жизни и здоровья детей дошкольных групп, свободного развития личности;
 - в защите законных прав и интересов детей дошкольных групп;

- в организации и проведении различных мероприятий.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся образовательного учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

Родительский комитет Учреждения:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- проводит разъяснительную и консультационную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;
- участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- совместно с администрацией Учреждения контролирует организацию качества питания и медицинского обслуживания детей дошкольных групп;
- рассматривает локальные акты Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Родительского комитета Учреждения;
- взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды традиций Учреждения;
- оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми дошкольных групп;
- оказывает помощь руководителю Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний.
- рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя Учреждения.

4. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

Комитет имеет право:

- 4.1. Вносить предложения администрации, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.2. Обращаться за разъяснениями различных вопросов в Учреждение и заинтересованные организации.
- 4.3. Заслушивать и получать информацию от руководства Учреждения, других органов самоуправления.
- 4.4. По представлению педагогического работника вызывать на свои заседания родителей (законных представителей), недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье.
- 4.5. Выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от платы за содержание ребёнка в Учреждении.
- 4.6. Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием всех членов родительского комитета) на отдельных заседаниях Педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.
- 4.7. Принимать участие в обсуждении локальных актов образовательного учреждения.
- 4.8. Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении мероприятий и т.д.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

- 5.1. Родительский комитет избирается на общем собрании родителей (законных представителей) детей дошкольных групп Учреждения.
- 5.2. В необходимых случаях на заседание Комитета приглашаются педагогические, медицинские, другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) детей дошкольных групп, представители

Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.

Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

5.4. Председатель Комитета:

- организует деятельность Комитета;
- информирует членов Комитета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний Комитета;
- определяет повестку дня Комитета;
- контролирует выполнение решений Комитета;
- взаимодействует с директором Учреждения по вопросам самоуправления.

5.5. Комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.6. Заседания Комитета созываются не реже 1 раза в 3 месяца.

5.7. Заседания Комитета Учреждения считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 численного состава членов Родительского комитета Учреждения.

5.8. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов.

При равенстве голосов, решающим считается голос председателя Родительского комитета.

5.9. Организацию выполнения решений Комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждения.

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

5.11. О своей работе Комитет отчитывается перед Общим родительским собранием 1 раз в год.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

Родительский комитет несет ответственность за:

6.1. Выполнение плана работы.

6.2. Выполнение решений, рекомендаций Комитета.

6.3. Установление отношений между руководителем Учреждения и родителями (законными представителями) детей дошкольных групп в вопросах семейного и общественного воспитания.

6.4. Бездействие отдельных членов Комитета.

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

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

7.1. Заседания Комитета оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

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

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается,

скрепляется подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

7.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в деле Учреждения 50 лет и передается по акту (при смене заведующего Учреждения, при передаче в архив).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителем Учреждения.