

ПРИНЯТО
на общем собрании
работников МАДОУ № 5
«Детский сад комбинированного вида»
Протокол № 3 от 20.12.2021

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МАДОУ №5
«Детский сад комбинированного вида»
М.С. Ермузевич
Приказ № 1-ОД от 10.01.2022



Положение о родительском комитете МАДОУ №5 «Детский сад комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 5 «Детский сад комбинированного вида» (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Уставом Учреждения.

1.2. Родительский комитет МАДОУ № 5 «Детский сад комбинированного вида» является постоянно действующим представительным органом родительской общественности, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса Учреждения.

1.7. Решения Родительского комитета являются рекомендательными, рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании Учреждения. Обязательными для исполнения являются только те решения Комитета, в целях реализации которых издается приказ по ДОУ.

2. Основные задачи Родительского комитета

Основными задачами Комитета являются:

2.1. Содействие администрации ДОУ:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов воспитанников;
- содействие в организации конкурсов, праздников, соревнований, других массовых мероприятий Учреждения;
- содействие совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территории.
- содействие привлечению добровольных взносов юридических и физических лиц для решения Уставных задач Учреждения, обеспечения деятельности и развития Учреждения.

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

3. Функции Родительского комитета

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации воспитательно-образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий и т.п.).

3.2. Координирует деятельность групповых родительских комитетов.

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

3.4. Обсуждать Устав и локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решение вопроса о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

3.5. Принимать участие в определении направления образовательной, оздоровительной деятельности Учреждения;

3.6. Обсуждать вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование педагогической деятельности Учреждения;

3.7. Рассматривать проблемы в организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;

3.8. Принимать информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, о ходе реализации образовательных программ, о результатах

готовности детей к обучению по образовательным программам начального общего образования;

3.9. Заслушивать доклады, информации представителей организаций, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья детей;

3.10. Оказывать помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;

3.11. Принимать участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении;

Вносить предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;

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

3.14 Оказывать посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы Учреждения, благоустройстве ею помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;

3.15. Привлекать внебюджетные средства для финансовой поддержки Учреждения;

3.16. Вносить предложения администрации Учреждения о поощрении наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Права Родительского комитета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Родительский комитет имеет право:

4.1. Вносить предложения администрации ДОУ и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.

4.3. Заслушивать и получать информацию от администрации ДОУ, его органов самоуправления.

4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) групповых родительских комитетов.

4.5. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

4.7. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье, нарушающим договор между ДОУ и родителями (законными представителями).

4.8. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Родительском комитете, оказание помощи в проведении массовых мероприятий и т.д.

4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Родительского комитета для исполнения своих функций.

4.10. Председатель Родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием Родительского комитета) на отдельных заседаниях Педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

5. Ответственность Родительского комитета

Родительский комитет отвечает за:

5.1. Выполнение плана работы.

5.2. Выполнение решений, рекомендаций Родительского комитета.

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

5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Бездействие отдельных членов Родительского комитета, или всего Родительского комитета.

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

6. Организация работы

6.1. Родительский комитет создается по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения сроком на 1 год. Членами Родительского комитета являются родители (законные представители) воспитанников Учреждения.

6.2. Члены Родительского комитета избираются на групповом родительском собрании, на добровольной основе.

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

6.4. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год, которые действуют на общественных началах. Председатель Родительского комитета действует от имени Учреждения на основании доверенности, выданной руководителем Учреждения.

6.5. Родительский комитет собирается на заседания в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал. Заседание Родительского комитета считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 численного состава Родительского комитета. Решение Родительского комитета считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% плюс один голос присутствующих. При равенстве голосов решающим считается голос председателя Родительского комитета. По итогам заседания оформляется протокол, который подписывается председателем и секретарем Родительского комитета.

6.6. Родительский комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с руководителем ДООУ.

6.5. О своей работе Родительский комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год.

7. Делопроизводство

7.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общесадовых родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в ДООУ.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
- приглашенный (Ф.И.О., 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 заведующей и печатью Учреждения.

7.6 Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения и передается по акту.