

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 309»
г.о. Самара

Протокол № 4 от 30.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 02-од от 03.09.2018 г.
МБДОУ «Детский сад № 309» г.о. Самара
Заведующий


Т.В. Переплюкова



ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ МБДОУ "Детский сад № 309" г.о. Самара

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 309» городского округа Самара (далее – ДООУ) в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом МБДОУ «Детский сад № 309» г.о. Самара.
- 1.2. Родительский комитет избирается сроком на 1 год из числа родителей (законных представителей) воспитанников, действует в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ДООУ.
- 1.3. Решения Родительского комитета носят рекомендательный характер, могут быть рассмотрены при необходимости на Совете ДООУ и Общем собрании работников ДООУ.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников ДООУ и принимаются на его заседании.
- 1.5. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действительно до принятия нового.

2. Основные задачи Родительского комитета

- 2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:
 - оказание помощи в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса;
 - охрана жизни и здоровья воспитанников;
 - свободное развития личности;
 - организация и проведение общих мероприятий МБДОУ;
 - организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. Компетенция Родительского комитета

- 3.1. Родительский комитет МБДОУ:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- координирует деятельность Родительских комитетов групп;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие в проведении мероприятий ДООУ;
- участвует в подготовке ДООУ к новому учебному году;
- оказывает помощь администрации ДООУ в организации и проведении родительских собраний;
- рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным Положением о Родительском комитете к его компетенции, по поручению заведующего ДООУ;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;
- взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды традиций ДООУ, уклада жизни ДООУ;
- взаимодействует с органами самоуправления ДООУ по вопросам проведения мероприятий ДООУ и другим вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.
- вносит предложения на рассмотрение администрации ДООУ по вопросам организации образовательного процесса.
- решения Родительского комитета носят рекомендательный характер.

4. Организация управления Родительским комитетом

4.1. Члены Родительского комитета избираются из числа родителей (законных представителей) путем открытого голосования на родительском собрании простым большинством голосов сроком на 1 год.

В состав Родительского комитета ДООУ входят 6 инициативных родителей (законных представителей) - по одному человеку от каждой группы ДООУ, выбранных путем общего голосования родителями каждой группы простым большинством голосов.

В группах могут быть организованы групповые родительские комитеты, не менее 3 человек в своем составе, выбранных путем общего голосования простым большинством голосов всех родителей группы.

4.2. При необходимости на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники ДООУ, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители учредителя.

Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.

Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

4.3. Из своего состава Родительский комитет выбирает председателя и секретаря.

4.4. Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;
- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней 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 ДООУ по вопросам согласования решений Родительского комитета.

- 4.5. Родительский комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с заведующим ДОУ.
- 4.6. Заседания Родительского комитета созываются по необходимости, но не реже 1 раза в квартал.
- 4.7. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.
- 4.8. 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.
- 4.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель, при согласовании с заведующим ДОУ.
- 5.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

6. Делопроизводство Родительского комитета

- 6.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.
- 6.2. В протоколах фиксируются:
- дата проведения заседания;
 - количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского 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.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.5. Протоколы Родительского комитета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.
- 6.6. Протоколы Родительского комитета хранятся в делах ДОУ, и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).