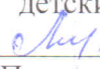


Принято на заседании
Педагогического совета МДОУ
Турунтаевский «Центр развития
ребенка – детский сад».
Протокол № 12 от 13.01.2012 г.

Утверждаю
Заведующий
МДОУ «Турунтаевский
Центр развития ребенка –
детский сад».

 Липина Н.М.
Приказ № 160 от 27.03.2012 г.

Положение о Родительском комитете

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Турунтаевский Центр развития ребенка – детский сад» в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.
- 1.2. Родительский комитет — постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.
- 1.3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.
- 1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Родительского комитета

Основными задачами Комитета являются:

- содействие руководству МДОУ;
- 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.
- организация работы с родителями детей, посещающих МДОУ, по взаимодействию семьи и МДОУ в вопросах воспитания.
- обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении;
- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

3. Компетенции Родительского комитета

3.1 Компетенции родительского комитета

- вносить предложения руководству и другим органам самоуправления МДОУ по усовершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- обращаться за разъяснениями различных вопросов воспитания детей в учреждения и организации.
- заслушивать и получать информацию от руководства МДОУ, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с обучающимися.
- привлекать внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки МДОУ;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных,

- оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- оказывает помощь МДОУ в работе с неблагополучными семьями;
 - выдвигает для награждения и поощрения педагогических работников, воспитанников МДОУ;
 - принимать участие в обсуждении локальных актов дошкольного образовательного учреждения.
 - выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от платы за содержание ребенка в МДОУ.
 - поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.

4. Права Родительского комитета

4.1. Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления;
- требовать у заведующего Учреждением выполнения его решений.

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 родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой; группы.

5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.

Приглашенные на заседание Родительского комитета 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;
- 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 Учреждением по вопросам самоуправления.

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

5.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

5.7. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8. 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.

5.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением.

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

6. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления Учреждения

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения — Общим собранием, Советом педагогов:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, Совета педагогов Учреждения;
- представление на ознакомление Общему собранию и Совету педагогов решений, принятых на заседании Родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Совета педагогов Учреждения.

7. Ответственность Родительского комитета

7.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение, неисполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Родительского комитета

8.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов 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.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Рыбина Анна Яковлевна

Действителен с 18.11.2021 по 18.11.2022