

ПРИНЯТО
УТВЕРЖДАЮ:

НА

РОДИТЕЛЬСКОМ

СОБРАНИИ

Протокол от «20» ноября 2015 г.

Приказ № 19 от «23» ноября 2015 г.

Заведующий МБДОО «ДС «Филиппок»

X

Жилинская Е.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском комитете
МБДОО «Детский сад «Филиппок»

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета МБДОО «Детский сад «Филиппок» (далее – ДОО), являющегося одним из органов самоуправления ДОО.

2. Родительский комитет может быть избран из числа родителей (законных представителей) воспитанников ДОО.

3. Родительский комитет (*далее по тексту - Комитет*) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен родительскому собранию. Срок полномочий Комитета – 1 учебный год.

4. Для координации работы Комитета в его состав входят руководитель ДОО, руководитель методического объединения или педагогический работник.

5. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Типовым положением о ДООУ, Уставом ДОО и настоящим положением.

6. Решения Комитета являются, как правило, рекомендательными.

2. Основные задачи

Основными задачами Комитета являются:

1. Содействие руководителю ДОО:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободному и гармоничному развитию личности воспитанников;
- в защите законных прав и интересов воспитанников;
- в организации и проведении воспитательных мероприятий.

2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и ДОО в вопросах воспитания.

3. Функции родительского комитета

1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения технических средств обучения, подготовки наглядных методических пособий и т.д.).

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

3. Оказывает содействие в проведении массовых мероприятий с воспитанниками.

4. Участвует в подготовке ДОО к новому учебному году.

5. Совместно с руководителем ДОО контролирует организацию качества питания воспитанников, их медицинского обслуживания, организацию диетического питания для отдельных воспитанников (по медицинским показаниям).

6. Оказывает помощь руководителю ДОО в организации и проведении общих родительских собраний.

7. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя ДОО.

8. Принимает участие в обсуждении локальных актов ДОО по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета.

9. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.

10. Взаимодействует с другими органами самоуправления ДОО по вопросам совершенствования управления, организации образовательного процесса.

4. Права родительского комитета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, *Комитет имеет право:*

1. Вносить предложения руководителю ДОО, а также другим органам самоуправления ДОО по совершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах рассмотрения этих предложений.

2. Заслушивать и получать информацию от руководства ДОО, а также других органов самоуправления ДОО об организации и проведении воспитательной работы с воспитанниками.

3. По представлению педагогического работника приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников, недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье, а также выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от своевременного внесения платы за их содержание в ДОО.

4. Принимать участие в обсуждении локальных актов ДОО.

5. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах своей компетенции.

6. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Комитете, оказание ими помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.

7. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций.

8. Разрабатывать и принимать локальные акты (о постоянных и временных комиссиях Комитета и др.).

9. В лице председателя Комитета присутствовать (с последующим информированием остальных членов Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

5. Ответственность родительского комитета

Комитет отвечает за:

1. Выполнение плана работы.
 2. Организацию выполнения решений, рекомендаций Комитета.
 3. Установление взаимодействия между руководителем ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.
- Члены Комитета, систематически не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

6. Организация работы

1. В состав Комитета входят родители (законные представители) воспитанников, избираемые на родительских собраниях групп в начале учебного года.
2. Численный состав Комитета ДОО определяет самостоятельно.
3. Из своего состава Комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться также заместители председателя, секретарь).
4. Комитет работает по разработанному и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с руководителем ДОО.
5. О своей работе Комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год.
6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.
7. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени ДОО, поэтому документы подписывают руководитель ДОО и председатель Комитета.

7. Делопроизводство

1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний в соответствии с инструкцией о ведении делопроизводства в ДОО.
2. Руководитель ДОО определяет место хранения протоколов.
3. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на его председателя или секретаря.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575775
Владелец	Жилинская Елена Александровна
Действителен	С 15.09.2021 по 15.09.2022