

«ПРИНЯТО»

протоколом общего родительского собрания МКДОУ д/с № 175 № 2

«25» мая 2016 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ № 41 -од от 02 июня 2016 г.
заведующий МКДОУ д/с № 175

С. В. Скокова
Подпись / ФИО



Положение о Родительском комитете муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 175 комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение «О Родительском комитете муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 175 комбинированного вида» (далее – Положение) регламентирует деятельность родительского комитета муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 175 комбинированного вида» (далее – Учреждение, ДОУ), являющегося представительным органом самоуправления Учреждения.

1.2. Положение о родительском комитете принимается на общем родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом по Учреждению. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке.

1.3. В состав Родительского комитета Учреждения входят родители (законные представители) воспитанников, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии Учреждения.

1.4. Родительский комитет Учреждения (далее – Комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию. Срок полномочий комитета 1 год (или ротация состава комитета проводится ежегодно на 1/3).

1.5. Для координации работы Комитета в состав может входить заместитель руководителя Учреждения, курирующий вопросы воспитательной работы (старший воспитатель).

1.6. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.7. Решения комитета являются рекомендательными.

1.8. Осуществление членами Комитета своих функций производится на безвозмездной основе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.

- 2.1. Совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников.
- 2.2. Содействие в организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий Учреждения (оказание помощи в части приобретения оборудования, игр, игрушек, учебных пособий, подготовки наглядных пособий).
- 2.3. Содействие в совершенствовании материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территории (оказание помощи в приобретении игр, игрушек, учебных пособий, подготовки наглядных методических пособий);
- 2.4. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребёнка в семье.
- 2.5. Координация деятельности родительских комитетов групп Учреждения.
- 2.6. Участие в подготовке Учреждения к новому учебному году.
- 2.7. Контроль организации качества питания воспитанников, медицинского обслуживания, совместно с администрацией Учреждения.
- 2.8. Оказание помощи администрации Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний.
- 2.9. Принятие участия в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.
- 2.10. Взаимодействует с другими органами самоуправления общеобразовательного учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комитета, в т. ч. проведения совместных мероприятий.

3. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

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

- 3.1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 3.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации системы образования.
- 3.3. Заслушивать и получать достоверную информацию о состоянии образовательной и воспитательной деятельности от руководства Учреждения, других органов самоуправления.
- 3.4. Принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения.
- 3.5. Давать разъяснения и предлагать мероприятия по совершенствованию воспитательной работы в ДОУ и в семье и рассматриваемым обращениям граждан.
- 3.6. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

Комитет отвечает за:

- 4.1. Выполнение плана работы.
- 4.2. Выполнение решений, рекомендаций комитета.
- 4.3. Установление взаимопонимания между руководством Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.
- 4.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

5.1. В состав Комитета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников по 1 от каждой группы.

Представители в комитет избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

5.2. Численный состав Комитета Учреждение определяет самостоятельно.

5.3. Из своего состава Комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

5.3.1. Председатель:

- организует созыв Комитета и Общего собрания родителей, путем оповещения всех его членов ;
- определяет тематику предстоящего заседания;
- проводит само заседание;
- приглашает на заседание работников Учреждения;
- организует ведение и хранение протоколов;
- следит за исполнением ранее принятых решений.

5.3.2. Секретарь:

- ведет документацию Комитета;
- доводит до всех заинтересованных лиц решения Комитета;
- подписывает протоколы Комитета.

5.4. Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с руководителем Учреждения.

5.5. Решения принимаются простым большинством голосов.

5.6. Заседание Комитета правомочно, если на заседании присутствует не менее половины членов. При отсутствии кворума объявляется дата проведения нового собрания. Изменение повестки дня при проведении нового заседания Комитета не допускается.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

6.1. Заседание Комитета оформляется протоколом.

6.1.1. В протоколе фиксируется:

- дата и место проведения заседания;
- количество присутствующих;
- ФИО и должность приглашенных;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации, замечания членов и приглашенных лиц;
- решение по вопросам повестки дня.

6.1.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

6.1.3. Протоколы оформляются не позднее 5 рабочих дней с даты проведения собрания.

6.1.4. Если протоколы ведутся в книге, то книга пронумеровывается, прошивается и скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Если протоколы ведутся в электронном варианте, то в конце года они прошиваются и скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.2. Протоколы хранятся в Учреждении.

6.3. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на председателя комитета или секретаря.