

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 209»

654034, Россия, Кемеровская обл., г.Новокузнецк, ул.Ленина 73-А, 37-08-85.,
ул.Петракова 64-Б 37-65-54.
ИНН/КПП 4221008301/422101001 ОРГН 1024201821423
e-mail: mb_dou_209@mail.ru

Солодовни
икова
Светлана
Аркадьев
на

Подписан: Солодовникова Светлана
Аркадьевна
DN: C=RU, S=Кемеровская область,
L=г. Новокузнецк, T=Заведующий,
O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №
209"", SN=Солодовникова
Светлана
E=solojop@bk.ru, G=Светлана
Аркадьевна, SN=Солодовникова,
CN=Солодовникова Светлана
Аркадьевна
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-09-19 11:44:38
Foxit Reader Версия: 9.7.2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБ ДОУ

«Детский сад № 209»

С.А. Солодовникова

Положение о родительском комитете

МБ ДОУ «Детский сад № 209»

Принято на общем родительском собрании

Протокол № 1 от 06.09.2023

Новокузнецкий городской округ, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Родительского комитета (далее Комитет) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 209» (далее - Учреждение).

1.2. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Семейным кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Родительский комитет является независимым органом родительской общественности 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. Родительский комитет (далее - Комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию. Срок полномочий Комитета - один год.

1.4. Положение о Родительском комитете согласовывается на заседании родительского комитета, утверждается заведующим и вводится в действие приказом по Учреждению. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

1.6. Решения Комитета носят рекомендательный характер.

2. Основные задачи Родительского комитета .

2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

- совместная работа с Учреждением по реализации государственной политики в области дошкольного образования;
- защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

3. Компетенция Родительского комитета.

3.1. Вносить предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала Учреждения;

3.2. Выражать мнение при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников;

3.3. Заслушивать заведующего по состоянию и перспективам работы Учреждения; пропагандировать опыт семейного воспитания;

3.4. Обращаться в общественные и административные органы за помощью в решении проблем Учреждения;

3.5. Присутствовать на педагогических, производственных совещаниях и конференциях по дошкольному образованию;

- 3.6. Вносить предложения по улучшению материально-технической базы Учреждения;
- 3.7. Оказывать содействие в привлечении внебюджетных источников финансирования;
- 3.8. Организовывать, при необходимости, защиту всеми законными способами и средствами законных прав и интересов всех участников образовательной деятельности;
- 3.9. Осуществлять иную деятельность в пределах своей компетенции.

4. Права Родительского комитета

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

- 4.1. Вносить предложения администрации Учреждения, органам самоуправления ДООУ и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации системы образования.
- 4.3. Заслушивать и получать достоверную информацию о состоянии образовательной и воспитательной деятельности от администрации Учреждения, его органов самоуправления.
- 4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) групповых родительских комитетов.
- 4.5. Принимать участие в обсуждении локальных нормативных актов Учреждения.
- 4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.
- 4.7. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении мероприятий Учреждения и т.д.
- 4.8. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций.
- 4.9.. Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

5. Ответственность Родительского комитета

Комитет несет ответственность за:

- 5.1. Выполнение плана работы.
- 5.2. Выполнение решений, рекомендаций Комитета.
- 5.3. Установление взаимопонимания между руководством Учреждения 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 Комитета или всего Комитета.

6. Организация управления Родительским комитетом

- 6.1. Родительский комитет Учреждения состоит из числа представителей родительских комитетов всех групп. Представители в Комитет избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.
- 6.2. 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. Приглашённые на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

6.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

6.4. 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.

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

6.6. Заседания родительского комитета созываются не реже одного раза в квартал и считаются правомочны, если на них присутствуют более половины его членов.

6.7. Решения родительского комитета принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за него проголосовало более 50% всех присутствующих.

6.8. Решения родительского комитета являются рекомендательными для родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

6.9. Решения Родительского комитета, при необходимости, рассматриваются на Общем собрании работников Учреждения, Педагогическом совете

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

7. Делопроизводство Родительского комитета

7.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
- приглашённые (ФИО, должность); повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
- предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашённых лиц;
- решение Родительского комитета.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Родительского комитета.

7.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

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

7.6. Книга протоколов Родительского комитета храниться в делах Учреждения 3 года