
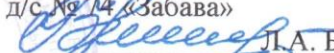


«Согласовано»
Учреждения:
« 2 » 02 2001 г.

Председатель
Профсоюзного комитета
 С.В. Севальнева

«Утверждена»

« 02 » 02 2001 г.

Заведующий МАДОУ ЦРР –
д/с № 74 «Забава»
 Л.А. Белова

ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском комитете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 74 «Забава».

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ ЦРР – д/с № 74 «Забава» (далее Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Семейным кодексом Российской Федерации, 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.

- 2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:
 - совместная работа с Учреждением по реализации государственной, городской 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;
 - обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг Учреждения;
 - оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

3. Функции Родительского комитета.

3.1. Родительский комитет Учреждения:

- обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений.
- участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты Заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья воспитанников;
- оказывает помощь Учреждения в работе с неблагополучными семьями;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в ДООУ;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки

Учреждения;

- вместе с Заведующим Учреждения принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Права Родительского комитета.

4.1. Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления;
- требовать у Заведующего Учреждения 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. Родительский комитет состоит из председателей Родительских комитетов групп Учреждения. Для координации деятельности Родительского комитета в его состав входят заведующий Учреждения, старший воспитатель или педагогический работник без права решающего голоса.

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 из своего состава избирает председателя и секретаря сроком от 1 года до 5 лет.

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 Учреждения по вопросам самоуправления.

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

5.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже 2-х раз в год.

5.7. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава.

5.8. Решение Родительского комитета считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих. Решение, принятое в пределах компетенции Родительского комитета, не противоречащее законодательству Российской Федерации и Уставу Учреждения, является обязательным.

5.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с Заведующим Учреждения.

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 коллектива, Педагогическим советом:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания коллектива, Педагогического совета;

- предоставление на ознакомление Общему собранию коллектива и Педагогическому совету решений, принятых на заседании Родительского комитета;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемых на заседаниях Общего собрания коллектива и Педагогического совета.

7. Ответственность Родительского комитета.

7.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Родительского комитета.

8.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;

- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;

- приглашенные (ФИО, должность);

повестка дня;

- ход обсуждения вопросов повестки;

- 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. Протоколы Родительского комитета нумеруются постранично, скрепляются подписью заведующей и печатью Учреждения.

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