

ПРИНЯТО

Решением Совета МКДОУ д/с № 7

№ 1 от «28» августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ д/с № 7

Т.К. Санина

Приказ № 58 от «07» 09 2015г.



СОГЛАСОВАНО

На общем собрании родителей

МКДОУ д/с № 7

№ 1 от «28» августа 2015г.

Положение

О родительском комитете муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 7 комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о родительском комитете муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 7 комбинированного вида» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 7 комбинированного вида» (далее – Учреждение) в целях постоянного и систематического взаимодействия родительской общественности и Учреждения, содействия педагогическому просвещению для успешного решения задачи всестороннего, полноценного и гармоничного развития личности воспитанников.

1.2. Родительский комитет – коллегиальный орган управления Учреждением, является постоянно действующим общественным органом, объединяющим родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения и лиц их заменяющих.

Родительский комитет подчиняется и подотчетен общему собранию родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения. Срок полномочий родительского комитета – 1 год (или ротация его состава проводится ежегодно на 1/3 от количества членов).

1.3. Решения Родительского комитета Учреждения являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения комитета, в целях, реализации которых издается приказ руководителя Учреждения.

1.4. Для координации работы родительского комитета в его состав вводится заведующий Учреждением, старший воспитатель или педагогический работник.

1.5. Положение о родительском комитете принимается на Совете Учреждения, обсуждается на общем собрании родителей, утверждается и вводится в действие приказом заведующего Учреждением.

1.6. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

2.1. Родительский комитет создается для содействия руководству Учреждением:

- в оперативном управлении Учреждением, создании благоприятных условий и комфортного пребывания воспитанников в Учреждении;
- в совершенствовании условий для организации образовательного процесса), охраны жизни и здоровья воспитанников;
- в защите законных прав и интересов воспитанников Учреждения;
- в организации и проведении мероприятий для воспитанников;
- в решении задачи всестороннего развития детей дошкольного возраста, стоящей перед детскими учреждениями, которая может быть успешно решена только при тесном сотрудничестве педагогов с родителями.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

3.1. Родительский комитет как представительный орган родительской общественности призван помогать Учреждению в его работе и организовывать выполнение всеми родителями законных требований дошкольного учреждения.

3.2. Оказывает содействие в обеспечении оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения оборудования, игр, игрушек, учебных пособий, подготовки наглядных методических пособий);

3.3. Оказывает содействие в совершенствовании материально-технической базы Учреждения, благоустройстве его территории, устройстве помещений, в т.ч путем привлечения дополнительных финансовых средств.

3.4. Оказывает содействие в проведении общих мероприятий Учреждения, организует развлечения и экскурсии за пределы ДОУ.

3.5. Участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году.

3.6. Совместно с администрацией Учреждения контролирует организацию качества питания воспитанников, медицинского обслуживания.

3.7. Рассматривает обращение в свой адрес, а также обращение по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции комитета, по поручению руководителя учреждения.

3.8. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления воспитательно-образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм.

3.9. Взаимодействует с другими органами самоуправления учреждения по вопросам проведения общих мероприятий и другим вопросам относящихся к компетенции комитета

3.10. Исключительной компетенцией Родительского комитета являются:

- принятие новых членов в состав Родительского комитета;
- избрание Председателя;
- утверждение отчётов Председателя;
- определение приоритетных направлений деятельности, рассмотрение и утверждение долгосрочных программ и планов деятельности;
- приостановление исполнения решений Председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

4.1. Родительский комитет организует свою деятельность по принятому им регламенту работы и плану, согласованному с заведующим Учреждением

4.2. О своей работе Родительский комитет отчитывается пред общим родительским собранием Учреждения не реже двух раз в год.

4.3. Осуществление членами Родительского комитета своих функций производится на безвозмездной основе.

4.4. Родительский комитет Учреждения созывается один раз в квартал.

4.5. Количество членов Родительского комитета определяется общим собранием родителей, при этом рекомендуется от каждой группы детей в Родительский комитет избирать не менее одного представителя.

4.6. Из состава Родительского комитета избираются Председатель и секретарь сроком на 1 год.

4.7. Родительский комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

4.8. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы Учреждения и с учетом местных условий.

4.9. Переписка родительского комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, документы подписывает Председатель Родительского комитета и заведующий Учреждением.

5. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

5.1. Родительский комитет имеет право:

5.1.1. Принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления.

5.1.2. Вносить заведующему Учреждением предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала.

5.1.3. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

5.1.4. Защищать права и интересы детей.

5.1.5. Свободно распространять информацию о своей деятельности.

5.1.6. Заслушивать доклады заведующего Учреждением о состоянии и перспективах работы Учреждения и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей).

5.1.7. Присутствовать по приглашению на педагогических, производственных совещаниях, на городских конференциях по дошкольному воспитанию.

5.1.8. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления Учреждения по усовершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.

5.1.9. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции.

5.1.10. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Родительском комитете, оказание помощи в проведении совместных мероприятий и т.д.

5.2. Председатель Родительского комитета может присутствовать на отдельных заседаниях Педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета с последующим информированием всех членов Родительского комитета.

5.3. Члены Родительского комитета имеют право:

5.3.1. Участвовать в деятельности во всех проводимых мероприятиях Учреждения.

5.3.2. Избирать и быть избранным в руководящие органы Родительского Комитета.

5.3.4. Обсуждать любые вопросы деятельности Родительского комитета и вносить предложения по улучшению его работы.

5.3.5. Участвовать в управлении Родительским комитетом.

5.3.6. По своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение Родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения.

5.3.7. Выйти из числа членов Родительского комитета по собственному желанию.

- 5.3.8. Получать информацию о деятельности Родительского комитета.
- 5.3.9. Вносить предложения о необходимости изменений и дополнений в Положение о Родительском комитете.
- 5.3.10. При несогласии с решением последнего вправе высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол Родительского комитета Учреждения.
- 5.4. Родительский комитет Учреждения в своей работе руководствуется настоящим Положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

Родительский комитет несёт ответственность за:

- 6.1. Выполнение закрепленных за ним задач и функций.
- 6.2. Соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.
- 6.3. Выполнение решений, рекомендаций общего родительского собрания, администрации Учреждения, самого Родительского комитета.
- 6.4. Эффективность работы Родительского комитета перед общим родительским собранием.
- 6.5. Бездействие отдельных членов Родительского комитета или всего комитета
- 6.6. Установление взаимодействия между руководством Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.

7. ОТЧЕТНОСТЬ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 7.1. Родительский комитет подотчетен общему родительскому собранию, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.
- 7.2. Заседание Родительского комитета оформляется протоколом.
- 7.2.1. В книге протоколов фиксируется:
- дата проведения заседания;
 - количество присутствующих;
 - повестка дня;
 - приглашенные (Ф.И.О., должность);
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения;
 - решение Родительского комитета.
- 7.2.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.
- 7.2.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 7.3. Планы, отчеты, протоколы и другая документация Родительского комитета хранятся в Учреждении и сдаются по акту при приеме и сдаче дел при смене состава комитета.
- 7.4. Ответственность за делопроизводство в комитете возлагается на председателя или секретаря Родительского комитета Учреждения.