

Принято на Родительском комитете
МАДОУ №300

протокол № 1 от «30» 10 2018 г.

Утверждено
приказом заведующего
МАДОУ №300
№ 99 от «30» 10 2018 г.



**Положение
о Родительском комитете
МАДОУ ДС №300**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Родительского комитета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №300 (далее - Учреждение) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1.2. Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании коллектива работников Учреждения.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

2.1. Назначение Родительского комитета – содействие Учреждению в организации и совершенствовании условий проведения образовательного процесса, укрепления материально-технической базы Учреждения.

2.2. Основными задачами Родительского комитета являются:

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

3. Функции

3.1. Родительский комитет Учреждения:

- вносит предложения, направленные на улучшение работы Учреждения;
- привлечение добровольных пожертвований и целевых взносов родителей (законных представителей) воспитанников, определять порядок их использования, контролировать целевое использование Учреждением добровольных пожертвований и целевых взносов родителей (законных представителей) воспитанника;
- обсуждение Устава и другие локальных актов Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решение вопроса о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- участие в определении направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- рассматривание проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивание отчетов заведующего о создании условий для реализации основной общеобразовательной программы в Учреждении;
- участие в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- принятия информации, отчетов педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- слушание докладов, информации 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;
- оказание помощи Учреждения в работе с неблагополучными семьями;

- участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении;
- внесение предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
- содействие в организации совместных с родителями (законными представителями) воспитанников мероприятий в Учреждении – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- оказание посильной помощи Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- привлечение внебюджетные средства, благотворительную помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;
- совместно с заведующим Учреждения принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Права

4.1. Родительский комитет имеет право:

- вносить предложения, направленные на улучшение работы Учреждения;
- привлекать добровольные пожертвования и целевые взносы родителей (законных представителей) воспитанников, определять порядок их использования, контролировать целевое использование Учреждением добровольных пожертвований и целевых взносов родителей (законных представителей) воспитанника;
- принимать участие в управлении Учреждения как коллегиальный орган управления Учреждения;
- требовать у заведующего Учреждением выполнения решений Родительского комитета.

5. Организация управления

- 5.1. Численный состав Родительского комитета, порядок выборов членов и председателя Родительского комитета, порядок его работы и другие организационные вопросы определяются Общим собранием родителей (законных представителей) воспитанников.
- 5.2. В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.
- 5.3. 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.
- 5.4. Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.
- 5.5. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.
- 5.6. 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.
- 5.6. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.
- 5.7. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.
- 5.8. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение Родительского комитета принимается

открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

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

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления Учреждения – Общим собранием работников, Педагогическим советом (и др.):

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания работников, Педагогического совета Учреждения;
- представление на ознакомление Общему собранию работников и Педагогическому совету решений, принятых на заседании Родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников и Педагогического совета Учреждения.

7. Ответственность

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, нормативным правовым актам.

8. Делопроизводство

8.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом в печатном виде.

8.2. В протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Родительского комитета Учреждения;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет Учреждения;
- предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;
- решение Родительского комитета Учреждения.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Протоколы Родительского комитета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.