Принято
педагогическим советом
на заседании

Протокол «20» февраля 2017г.
№ 3

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЗЕЛЕНОГОРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №6 "УЛЫБКА"

Подписано: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЗЕЛЕНОГОРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №6 "УЛЫБКА"
DN: cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЗЕЛЕНОГОРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №6 "УЛЫБКА", c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЗЕЛЕНОГОРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №6 "УЛЫБКА", ou=Руководство, email=uo_krap@kemtel.ru
Дата: 2021.09.03 11:57:32 +07'00'

Утверждаю
заведующий
Зеленогорского детского сада №6
М.В.Ламбина
Приказ «20» февраля 2017г.№_11

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зеленогорский детский сад №6 «Улыбка»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Родительском комитете

2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зеленогорский детский сад № 6 «Улыбка» (далееУчреждение) в соответствии с законом «Об образовании в Российской федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом Учреждения.
1.2. Родительский комитет (далее Р\К) является организацией родительской общественности Учреждения и не выступает от имени Учреждения.
1.3. .Родительский комитет Учреждения избирается из числа председателей родительских комитетов всех возрастных групп.
1.4. Решения Р\К рассматриваются на педагогическом Совете и при необходимости на Общем собрании работников Учреждения.
1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся РК 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 являются:
- защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей) Учреждения;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

3.Функции Родительского комитета

3.1.Р\К Учреждения:
- обсуждает Устав Учреждения, другие локальные акты, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью;
- участвует в определении направления, форм, 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 и перспективам работы;
- 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 программ, результатах готовности детей к школьному обучению, выполнение требований СанПин;
- содействует организации совместных с родителями(законными представителями) культурно-массовых мероприятий;
- вносит предложения по улучшению материально-технической базы Учреждения;
-оказывает содействие в привлечении добровольных пожертвований;
- вместе с заведующим Учреждения принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Права Родительского комитета

4.1. Р/ К имеет право:
-вносить предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала Учреждения;
-разрабатывать локальные акты по организации деятельности родительской общественности;
-заслушивать Руководителя по состоянию и перспективам работы Учреждекния;
-пропагандировать опыт семейного воспитания;
-обращаться в общественные и административные органы за помощью в решении проблем Учреждения;
-присутствовать на педагогических советах, производственных совещаниях и конференциях по дошкольному образованию;
-организовывать, при необходимости, защиту всеми законными способами и средствами законных прав и интересов всех участников образовательного процесса;
-оказывать содействие в привлечении добровольных пожертвований;
-осуществлять иную деятельность в пределах своей компетенции.
4.2. Каждый член Р/К при несогласии с решением последнего вправе высказать мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управление Родительским комитетом

5.1.В состав Р/ К входят председатели родительских комитетов всех возрастных групп. Выборы членов родительского комитета производятся ежегодно. Состав родительского комитета утверждается общим родительским собранием.
5.2. В необходимых случаях на заседание Р/К приглашаются заведующий, педагогические и медицинские работники, другие работники Учреждения , представители общественных организаций, учреждений, родители(законные представители), представители учредителя.
Необходимость приглашения определяется председателем Р/К.
Приглашенные на заседание пользуются правом совещательного голоса.
5.3. Р/К выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.
5.4. Председатель Р/К:
* организует деятельность Р/К;
*информирует его членов не менее чем за 14 дней до его проведения;
*организует подготовку и проведение заседания;
*определяет повестку дня;
*контролирует выполнение решений Р/К;
*взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
* взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам самоуправления;
5.5. Р/К работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения. Заседания Р/К созываются не реже 1 раза в квартал.
5.6. Решения принимаются простым голосованием при наличии более половины его членов и являются рекомендательными для родителей (законных представителей) детей Учреждения.
5.8.Организацию выполнений решений Р\К осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждения.
5.9.Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Р\К.
Результаты выполнения решений докладываются Р\К на следующем заседании.

6. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления Учреждения

6.1.Р\К организует взаимодействия с другими органами самоуправления Учреждения:
- общим собранием работников Учреждения;
- педагогическим советом.

Взаимодействие осуществляется:
- через участие представителей Р\К в заседаниях Общего собрания работников Учреждения, педагогических советах Учреждения;
- представление на ознакомление Общему собранию работников Учреждения и педагогическому совету решений, принятых на заседании Р\К;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ.

8. Делопроизводство Родительского комитета

8.1. Заседания Р/К оформляются протоколом.
8.2.В книге протоколов фиксируются:
- дата проведения заседания;
- количество присутствующих(отсутствующих) членов Р/К;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Р/К;
- предложения, рекомендации и замечания членов Р/К и приглашенных лиц;
- решения Р/К.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Р/К.
8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
8.5. Книга протоколов Р/К нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения
8.6. Книга протоколов Р/К хранится в делах Учреждения 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).