

ПРИНЯТО
на педагогическом
совете
Протокол № 6 от 24.07.12г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Родительском комитете
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по физкультурно-оздоровительному развитию детей № 40 «Кораблик»
г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края

- Составляет и реализует программу развития ДОУ по различным направлениям: образовательной, воспитательной, оздоровительной, физической, спортивной, творческой, экологической, социальной, культурной, информационной, здоровьесберегающей.
- Разрабатывает и осуществляет основные направления работы ДОУ.
- Занимается проблемами и вопросами развития ДОУ.
- Защищает права и интересы родителей (законных представителей).
- Осуществляет контроль за качеством и содержанием образовательного процесса в ДОУ.

3. Функции Родительского комитета.

3.1. Родительский комитет ДОУ:

- Участвует в формировании направления образовательной, воспитательной, оздоровительной деятельности ДОУ.
- Принимает участие в разработке программы развития ДОУ.
- Осуществляет контроль за реализацией программы развития ДОУ.
- Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса.
- Защищает права и интересы родителей (законных представителей) и обеспечивает их участие в управлении ДОУ.
- Принимает информацию, отчеты воспитателей и методического кабинета о состоянии работы ДОУ, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, развитии готовности детей к школьному обучению.
- Осуществляет контроль ДОУ в работе с семьей, взаимодействуя в тесной взаимосвязи с ней.
- Принимает участие в создании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во всем процессе работы ДОУ.
- Изучает общественное мнение по вопросам развития дошкольного образовательного учреждения.
- Содействует организации сотрудничества с родителями (законными представителями) мероприятий в ДОУ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физкультурно-оздоровительному развитию детей № 40 «Кораблик» г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края (далее ДООУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.26.,44.,64) Семейный кодекс РФ (ст. 22) Уставом ДООУ.

1.2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган общественного самоуправления ДООУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ДООУ.

1.3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы ДООУ.

1.4. Решения Родительского комитета являются обязательными для исполнения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Родительским комитетом ДООУ 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 родительской общественности и ДООУ по реализации государственной, краевой, районной политике в области дошкольного образования;
- Рассмотрение и обсуждение основных направлений развития ДООУ;
- Защита прав и интересов воспитанников ДООУ;
- Защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- Оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении ДООУ.

3. Функции Родительского комитета.

3.1. Родительский комитет ДООУ:

- Участвует в определении направления образовательной, воспитательной и оздоровительной деятельности ДООУ;
- Принимает участие в разработке программы развития ДООУ;
- Осуществляет контроль за реализацией программы развития ДООУ;
- Обсуждает вопросы содержания образовательного процесса;
- Заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательной программы в ДООУ;
- Принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- Оказывает помощь ДООУ в работе семьям оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- Принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в ДООУ;
- Изучает общественное мнение по вопросам развития дошкольного образовательного учреждения;
- Содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в ДООУ;

- Имеет право оказывает посильную материальную помощь ДОО в укреплении материально-технической базы ДОО, благоустройству и ремонту его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- Содействует в привлечении внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития дошкольного образовательного учреждения;
- Предлагает рекомендации по эффективной финансово – экономической деятельности образовательного учреждения, стимулирования труда его работников;
- Вместе с заведующим ДОО принимает решения о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Права Родительского комитета.

4.1.Родительский комитет имеет право:

- Принимать участие в управлении ДОО как орган самоуправления;
- Требовать у заведующего ДОО 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 управлением Родительским комитетом.

5.1.В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности по 1 человеку от каждой группы.

5.2.В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются педагогические, медицинские и другие работники ДОО, представители общественных организаций, учреждений, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета ДОО и согласовывается с заведующим ДОО.

5.3.Родительский комитет выбирает из своего состава председателя сроком на 1 год.

5.4.Председатель Родительского комитета:

- Организует деятельность Родительского комитета;
- Информировать 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 ДОО по вопросам самоуправления.

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

5.6.Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раз в квартал.

5.7.Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8.решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

5.9.Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим ДОО.

5.10.непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседаний Родительского комитета. Результаты докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

6. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления ДОУ.

6.1.Родительский комитет взаимодействует с другими органами самоуправления ДОУ – общим собранием. Советом педагогов;

- Через участие представителей родительского комитета в заседании Общего собрания. Совета педагогов ДОУ;
- Внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Совета педагогов ДОУ.

7. Ответственность Родительского комитета.

7.1.Родительский комитет несет ответственность:

- За выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- Соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовых актов.

8. Делопроизводство Родительского комитета.

8.1.Заседания Родительского комитета оформляются протоком.

8.2.В книге протоколов фиксируются:

- Дата проведения заседания;
- Количество присутствующих членов Родительского комитета;
- Приглашенные (ФИО, должность);
- Повестка дня;
- Ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
- Предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета, педагогических и других работников ДОУ, приглашенных лиц.

8.3.Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

8.4.Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

8.5.Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

8.6.Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах ДОУ 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).