

ПРИНЯТО

На общем собрании
Трудового коллектива
МБДОУ № 10 «Ручеек»
протокол № 1
от «24»_08. 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО

ВИДА № 10 «Ручеек»

МО «ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН»

пгт. Яблоновский

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования №1155 от 17.10.2013 г., Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 10 «Ручеек» (далее - МБДОУ).

1.2. В целях учёта мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждением по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников в учреждении функционирует родительский комитет (законных представителей) воспитанников, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.3. В состав Родительского комитета входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих Учреждение.

1.4. Решение Родительского комитета рассматривается на педагогическом совете и при необходимости на общем собрании коллектива Учреждения.

1.5. 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 Учреждения по реализации государственной, районной политики дошкольного образования; - рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;

- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития детей.

3. Функции Родительского комитета.

3.1 Родительский комитет Учреждения:

- знакомится с уставом и другими локальными актами Учреждения, касающимися взаимодействия с родительской общественностью;

- изучает основные направления образовательной и воспитательной деятельности в Учреждении, вносит предложения по их совершенствованию;

- заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;

- обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг детям, в том числе платных в Учреждении;

- принимает информацию заведующего, отчеты педагогических работников о состоянии здоровья воспитанников; ходе реализации образовательных и воспитательных программ; результатах готовности воспитанников к школьному обучению;

- заслушивает информацию воспитателей группы о состоянии здоровья детей группы; ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности к школьному обучению; итогах учебного года (в том числе промежуточных - за полугодие);

- участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждение

- групповых родительских собраний, родительских клубов, дни открытых дверей и т.д.;

- принимает решение об оказании благотворительного пожертвования, направленного на развитие Учреждения, совершенствование педагогического процесса в группе.

4. Права членов Родительского комитета.

4.1. Каждый член Родительского комитета имеет право:

- потребовать обсуждения Родительского комитета любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержат не менее 1/3 членов Совета;

- при несогласии с решением Родительского комитета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Советом родителей.

5.1. В состав Родительского комитета входят все родители (законные представители) воспитанников Учреждения.

5.2. Для ведения заседаний Родительский комитет из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.3. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются педагогические, медицинские и другие работники Учреждения; представители общественных организаций Учреждений; родители; представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета Учреждения.

5.4. Председатель Родительского комитета:

- обеспечивает посещаемость Родительского комитета;
- совместно с заведующим Учреждением организует подготовку и проведение Родительского комитета;
- совместно с заведующим Учреждением определяет повестку дня Родительского комитета;
- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

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

5.6. Родительский комитет собирается не реже двух раз в год.

5.7. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) детей Учреждения.

5.8. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

5.9. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседаний Родительского комитета. Результаты докладываются Родительским комитетом на следующем заседании.

6. Ответственность Родительского комитета.

6.1. Родительский комитет несёт ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно- правовым актам.

7. Делопроизводство Родительского комитета.

7.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;
- решение Родительского комитета.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы оформляются в дело, которое нумеруется согласно номенклатуре дел МБДОУ. По истечении календарного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью МБДОУ

7.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).