

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №8 «ГНЕЗДЫШКО»
ГОРОД БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКА КРЫМ

ул. Гагарина, 9А, г. Бахчисарай, 298404, тел.:(36554) 5-04-93

E-mail: gnizdiscko@yandex.ru

ПРИНЯТО
на общем родительском
собрании
Протокол №1
« 26 » сентября 2021г

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МБДОУ

«ДС №8 «Гнездышко»

М.Н.Семейкина

Приказ № 135 от 03.09.2021г.



**Положение о родительском комитете
МБДОУ №8 «Гнездышко»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о Родительском комитете ДОУ (группы) (далее по тексту- Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Гнездышко» (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Учреждения
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения государственно-общественного характера деятельности МБДОУ.
- 1.3. Положение о Родительском комитете принимается на общем родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом по дошкольному образовательному учреждению.
- 1.4. Родительский комитет является постоянно действующим коллегиальным органом управления с целью развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.
- 1.5. В состав Родительского комитета входят представители родительской общественности, по одному от каждой возрастной группы Учреждения.
- 1.6. Для координации работы Родительского комитета в его состав входит заведующий Учреждения.
- 1.7. Решения Родительского комитета рассматриваются на педагогическом совете педагогов и при необходимости на Общем родительском собрании Учреждения и Общем собрании трудового коллектива. Решения Родительского комитета являются рекомендательными. Обязательными являются только те решения Родительского комитета, в целях реализации которых издается приказ по Учреждению.
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.9. Родительский комитет возглавляет председатель. Родительский комитет подотчетен родительскому собранию. Срок полномочий родительского комитета 1 год, в случае необходимости Родительский комитет может быть переизбран в срочном порядке.
- 1.10. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Родительского комитета.

- 2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

-совместная работа с Учреждением по реализации государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
-совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни здоровья воспитанников;
-защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
-защита прав и интересов родителей (законных представителей);
-рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
-обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении;
-организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению и прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.
-содействие руководству Учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охране жизни и здоровья, свободному и гармоничному развитию личности воспитанника.

3. Функции Родительского комитета.

Родительский комитет Учреждения:

- 3.1. Содействует в реализации уставной деятельности Учреждения
- 3.2. Обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопросы о внесении в них необходимых изменений и дополнений.
- 3.3. Участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения.
- 3.4. Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения.
- 3.5. Рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных.
- 3.6. Заслушивает отчеты заведующей о создании условий для реализации образовательных программ в Учреждении.
- 3.7. Участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью.
- 3.8. Принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников Учреждения о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению.
- 3.9. Взаимодействует с общественными организациями по вопросам пропаганды традиций детского сада; проведения совместных мероприятий.
- 3.10. Заслушивает информацию представителей организаций, взаимодействующих с Учреждением по вопросам воспитания и оздоровления воспитанников, в том числе по проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья воспитанников.
- 3.11. Оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями, взаимодействуют по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности среди воспитанников
- 3.12. Принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении
- 3.13. Содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и т.д.
- 3.14. Принимает решение вместе с заведующей Учреждения о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.
- 3.15. Знакомится с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности.

4. Права Родительского комитета.

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Родительский комитет имеет право:

- 4.1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления Учреждения по совершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.2. Взаимодействовать с Учреждением по вопросам внесения изменений и дополнений в Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся сотрудничества с родительской общественностью, разрабатывать и принимать локальные акты (о постоянных и временных комиссиях Родительского комитета и др.).
- 4.3. Вносить предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала, а также по организации дополнительных платных образовательных и иных услуг.
- 4.4. Заслушивать доклады заведующей о состоянии и перспективах развития детского сада и по иным вопросам, интересующим родителей.
- 4.5. Присутствовать по приглашению на педагогических советах, районных и городских конференциях по дошкольному воспитанию.
- 4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции.
- 4.7. Выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от платы за содержание воспитанника в ДООУ.
- 4.8. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников в активную работу в Родительском комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.
- 4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Родительского комитета для исполнения своих функций.
- 4.10. Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Ответственность Родительского комитета.

5.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ – правовым актам.

6. Организация управления Родительским комитетом.

- 6.1. В состав Комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по одному человеку от каждой группы.
- 6.2. В необходимых случаях на заседание Комитета приглашаются заведующая, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учреждения. Необходимость их приглашения определяется председателем Комитета. Приглашенные на заседание Комитета пользуются правом совещательного голоса.
- 6.3. Комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.
- 6.4. Председатель Комитета:
 - организует деятельность Комитета;
 - информирует членов Комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
 - организует подготовку и проведение заседаний Комитета;
 - взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
 - взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам самоуправления.
- 6.5. Заседания Комитета созываются не реже 1 раза в полугодие.
- 6.7. Заседания Комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.
- 6.8. Решение Комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комитета.
- 6.9. Организацию выполнения решений Комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждения.

6.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания комитета. Результаты выполнения решений докладываются Комитету на следующем заседании.

6.11. В своей работе Родительский комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже 2 раз в год.

7. Взаимосвязи Родительского комитета с органами управления Учреждения.

7.1. Комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом:

- через участие представителей Комитета в заседаниях Общего собрания трудового коллектива и педагогического совета Учреждения;
- представление на ознакомление Общему собранию трудового коллектива и педагогическому совету решений, принятых на заседаниях Комитета.

8. Делопроизводство Родительского комитета.

8.1. Заседания комитета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов комитета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на комитет;
- предложения, рекомендации и замечания членов комитета и приглашенных лиц;
- решение комитета.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем и хранятся 3 года.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

Прошито, пронумеровано

Количество страниц 3

Заведующий МБДОУ №8

Семейкина М.Н.

ФИО

