

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом МБДОУ
«Детский сад № 210» г. Чебоксары
Протокол от 20.04.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ «
сад № 210» г. Чебоксары
от 21.04.2020 № 24



ПОЛОЖЕНИЕ
о Родительском комитете
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 210 «Лучик»
города Чебоксары Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 210 «Лучик» города Чебоксары Чувашской Республики (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Родительский комитет организует свою деятельность на основании данного положения.

1.3. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Функции Родительского комитета Учреждения

Родительский комитет:

2.1 обеспечивает постоянную систематическую связь детского сада с родителями (законными представителями), содействует педагогической пропаганде для успешного решения задачи полноценного развития детей дошкольного возраста;

2.2 учитывает мнение родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления образовательным Учреждением при принятии образовательным Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, по инициативе родителей (законных представителей);

2.3 содействует руководству:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного гармоничного развития личности ребёнка;

- в защите законных прав и интересов детей;

- в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий;

2.4 организует работы с родителями (законными представителями) детей, посещающих Учреждение, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребёнка в семье, взаимодействии семьи и Учреждения в вопросах воспитания;

2.5. проводит разъяснительную беседу и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;

2.6. оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми;

2.7. участвует в подготовке к новому учебному году и подведении итогов деятельности в Учреждении за учебный год;

2.8. оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями; 2.9. совместно с руководством Учреждения контролирует организацию качества питания детей и медицинского обслуживания.

3. Права Родительского комитета

В рамках своей компетенции Родительский комитет имеет право:

3.1. Вносить предложения администрации Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

3.2. Приглашать на заседания представителей родительской общественности, при необходимости.

3.3. Принимать участие в обсуждении локальных актов, затрагивающие права и законные интересы воспитанников.

3.4. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям родителей в пределах своей компетенции.

3.5. Председатель Родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием Родительского комитета) на отдельных заседаниях Педагогического совета, по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

3.6. Защищать права и законные интересы воспитанников.

4. Ответственность Родительского комитета

4.1. Родительский комитет несет ответственность:

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

5. Порядок организации деятельности Родительского комитета.

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

5.2. 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.

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

5.4. 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 заведующим Учреждением.

5.5. Родительский комитет работает по годовому плану.

5.6. Заседания Родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

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

5.8. Решения Родительского комитета принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих. Форму голосования Родительского комитета устанавливает в каждом конкретном случае.

5.9. Родительский комитет по вопросам, отнесенным к его компетенции, вправе выступать от имени Учреждения, определив простым голосованием уполномоченное лицо, наделенное этим правом.

5.10. Решение Родительского комитета оформляется протоколом, который доводится до руководителя, педагогов и родителей.

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

6. Делопроизводство Родительского комитета

6.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительском комитете;
- предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;
- решение Родительского комитета.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения.