

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Абанский детский сад № 4 «Умка»



Согласован

На заседании педагогического совета

Протокол № 3 от «15» 01 2018 г.

Утверждаю

Заведующий

Приказ № 91-ОД от «15» 01 2018 г.

И.И. Бочарова

Положение о родительском комитете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском комитете муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Абанский детский сад № 4 «Умка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении (Постановление правительства № 2562 от 27.10.2011), Уставом МКДОУ Абанский детский сад № 4 «Умка».

1.2. Положение регламентирует деятельность родительского комитета (далее – РК) в МКДОУ Абанский детский сад № 4 «Умка» (далее – ДОО).

1.3. РК – постоянный коллегиальный орган управления ДОО, создан по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для учета их мнения по вопросам управления ДОО, в целях развития и совершенствования образовательного процесса и при принятии ДОО локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.4. Положение о РК родители (законные представители) принимают на его заседании. Положение согласовывается с педагогическим советом и вводится в действие приказом заведующего ДОО. Изменения и дополнения в Положение вносятся в таком же порядке.

1.5. Решения РК рассматриваются на Педагогическом совете ДОО и при необходимости на Общем собрании ДОО. Решения РК являются для ДОО рекомендательными.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Задачи и полномочия РК

2.1. Основными задачами РК являются:

2.1.1. Содействовать администрации ДОО по вопросам:

- реализации государственной, краевой, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- защиты законных прав и интересов обучающихся и их родителей (законных представителей);
- совершенствования условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- рассмотрения и обсуждения основных направлений развития ДОО;
- организации и проведения мероприятий в ДОО.

2.1.2. Обеспечивать соблюдение ДОО прав и законных интересов родителей (законных представителей).

2.1.3. Организовывать работу с родителями (законными представителями) обучающихся ДОО, в том числе разъяснительную, по вопросам прав и обязанностей родителей (законных представителей), всестороннего воспитания ребенка в семье.

2.2. От имени родителей (законных представителей) обучающихся РК выполняет следующие полномочия:

2.2.1. Координирует деятельность родительских комитетов всех возрастных групп.

2.2.2. Оказывает помощь администрации ДОО в проведении родительских собраний (общих и в группах) ДОО и проведении мероприятий, в том числе выездных.

2.2.3. Выражает свое мнение по вопросам управления ДОО, при принятии ДОО локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся ДОО, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений.

2.2.4. Заслушивает отчёты заведующего, воспитателей, и других работников ДОО о создании условий для реализации образовательных задач, вносит конструктивные предложения.

2.2.5. Оказывает помощь администрации ДОО в работе по профилактике и предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, в том числе принимает участие:

– в профилактической работе с семьями несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, не посещающих или систематически пропускающих занятия по неуважительным причинам;

– организации и проведении мероприятий ДОО по планам профилактики безнадзорности и правонарушений, утвержденным в ДОО.

2.2.6. Контролирует соблюдение ДОО безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, качество питания обучающихся.

2.2.7. Взаимодействует с заведующим, с педагогическим советом ДОО, администрацией и заинтересованными организациями по вопросам семейного и общественного воспитания, сохранения и развития культурных традиций ДОО.

2.2.8. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях, в том числе при необходимости вызывает родителей (законных представителей) на заседания РК.

2.2.9. Рассматривает обращения в свой адрес по вопросам, отнесенным к компетенции РК.

2.2.10. Выносит общественное порицание родителям (законным представителям), уклоняющимся от воспитания детей в семье.

2.2.11. Поощряет родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в родительских комитетах группы, за помощь в проведении мероприятий ДОО и иных случаях. Форму поощрения РК определяет самостоятельно на заседании, это может быть в том числе благодарность, решение о размещении информации об отличившихся родителях (законных представителях) на стенде ДОО и иные виды поощрения, которые не противоречат уставу и локальным нормативным актам ДОО. Денежное поощрение родителей (законных представителей) за участие в работе РК, родительских комитетах и иную помощь не допускается.

3. Состав и срок полномочий РК

3.1. В состав РК входят родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся от каждой группы. Представители избираются ежегодно на родительских собраниях групп в начале каждого учебного года сроком на 1 год.

3.2. РК возглавляет председатель. Председателя и секретаря РК выбирает на своем первом заседании простым большинством голосов присутствующих сроком на 1 год.

Председатель РК:

- организует деятельность РК;
- информирует членов РК о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседаний РК;
- определяет повестку дня РК;
- выносит на голосование вопросы повестки заседания
- контролирует выполнение решений РК;
- взаимодействует с заведующим ДОО по вопросам самоуправления;
- подписывает протокол заседания РК.

Секретарь:

- ведет протокол заседания РК;
- информирует членов РК о предстоящем заседании (по поручению председателя);
- подписывает протокол заседания РК и передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в ДОО правилами делопроизводства.

3.3. В необходимых случаях на заседания РК приглашаются заведующий, педагогические и другие работники ДОО, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители). Необходимость их приглашения определяется председателем РК. Приглашенные на заседание РК пользуются правом совещательного голоса.

4. Организация работы РК

4.1. РК работает по плану, согласованному с заведующим ДОО.

4.2. Заседания РК проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

4.2. Заседания РК правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины членов РК.

Если на момент начала заседания РК кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов РК. При переносе заседания РК повестка дня может быть изменена с учетом текущих потребностей.

Принятие решения по повестке заседания РК осуществляется простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

4.3. Председатель, секретарь РК или лица, их заменяющие, извещают членов РК о дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за 7 дней до даты его проведения.

Председатель РК согласовывает с заведующим ДОО и назначает дату, время и место проведения заседания РК. Заседание РК должно быть назначено с учетом срока, который установлен локальными нормативными актами ДОО, для рассмотрения и выражения мнения относительно принятия локальных нормативных актов.

Сообщение о проведении заседания вручается членам РК лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

5. Делопроизводство РК

5.1. Заседания РК оформляются протоколом. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДОО. В протоколе фиксируется:

- дата проведения;
- количество присутствующих;
- приглашённые (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждаемых вопросов;
- предложения, рекомендации, замечания родителей (законных представителей), педагогических работников и других приглашённых участников заседания;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение, ответственные лица по выполнению решения и сроки его выполнения.

5.2. Протокол заседания РК подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания РК участник (участники) РК вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании РК, внося данный вопрос в его повестку дня.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Протоколы РК нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОО. Оригиналы протоколов хранятся в ДОО в соответствии с номенклатурой дел.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Бочарова Ирина Ивановна

Действителен с 06.12.2021 по 06.12.2022