

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

Согласован

На заседании педагогического совета

Протокол № 3 от «15» 01 2018 г.

Утверждено

Общим собранием родителей

(законных представителей) обучающихся

Протокол № 8 от «15» 01 2018 г.

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 самоуправления 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. РК является представительным органом несовершеннолетних обучающихся и может представлять интересы обучающихся у заведующего, в коллегиальных органах управления ДОО, на групповом и общем родительском собрании ДОО.

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

1.6. Решения РК являются для ДОО рекомендательными.

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

2. Задачи и полномочия РК

2.1. Задачи РК:

2.1.1. Содействовать администрации ДОО по вопросам:

- совершенствования условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- защиты законных прав и интересов обучающихся;
- 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. Состав РК утверждается на общем собрании родителей сроком на 1 год. В состав РК входят родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, избранные открытым голосованием простым большинством голосов на общем родительском собрании.

3.2. Дальнейшее изменение состава РК утверждается на заседании РК и оформляется протоколом.

Выбытие из состава РК возможно по личному желанию родителя (законного представителя) обучающегося или по решению родительского собрания группы, которую родитель (законный представитель) представляет в РК.

3.4. РК возглавляет председатель. Председателя и секретаря РК выбирает на своем первом заседании простым большинством голосов присутствующих на заседании.

Председатель РК открывает и закрывает заседания РК, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания РК.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в ДОО правилами делопроизводства.

4. Организация работы РК

4.1. РК самостоятельно определяет порядок своей работы.

4.2. Первое заседание РК после его создания, а также первое заседание нового состава РК созывается по решению общего собрания родителей (законных представителей) обучающихся в течение одного месяца после создания РК или избрания нового состава РК.

4.3. Заседания РК проводятся по мере необходимости. Решение о заседании РК принимает председатель РК, в том числе по инициативе любого родителя (законного представителя) обучающегося, входящего в состав РК.

В случае необходимости выразить мнение о принимаемом локальном нормативном акте инициирует заседание РК заведующий ДОО или уполномоченное им лицо.

4.4. 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.

4.5. Заседания РК правомочны, если на заседании присутствовало не менее 2/3 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.

Передача права голоса одним участником РК другому запрещается.

4.6. Заседания РК фиксируются в протоколах. Протокол заседания РК составляется не позднее 3-х дней после его завершения. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДОО, с указанием следующих сведений:

— 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.

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.

Оригиналы протоколов хранятся в ДОО. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Протоколы РК хранятся не менее 5 лет (с момента комплектования группы до выпуска в школу).

4.7. Мнение РК относительно проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и родителей, предложения заведующему, педагогическому совету ДОО по вопросам, отнесенным к компетенции РК, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов РК) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Решение РК, принятое путем заочного голосования, правомочно, если в голосовании участвовало не менее 2/3 членов РК. При равном количестве голосов решающим является голос председателя РК.

Заочное голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования РК определяет самостоятельно. Заочное решение РК действительно при условии, что все члены РК:

- извещены о вопросах, вынесенных на заочное голосование, сроках голосования и условиях подведения итогов;
- ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами;
- имеют возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительные вопросы;
- извещены до начала голосования об измененной повестке дня.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- члены РК, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество членов РК, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение РК по каждому вопросу, вынесенному на голосование.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Бочарова Ирина Ивановна

Действителен с 06.12.2021 по 06.12.2022