

Принято на заседании общего собрания
МКДОУ «Детский сад №34» ИМОСК

Протокол №3 от 23.01.2024 года

УТВЕРЖДЕНО:

Исполняющий обязанности
заведующего МКДОУ

«Детский сад №34» ИМОСК

Т.Г. Иващенко



Приказ № 28-П от 25.01.2024 года

Положение принято с учетом
мнения выборных представителей
родителей (законных
представителей)
несовершеннолетних
воспитанников МКДОУ «Детский
сад №34» ИМОСК, входящих в
родительский комитет.
Протокол №2 от 24.01.2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском комитете муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №34» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании) № 273-ФЗ и регламентирует деятельность Родительского комитета, являющегося одним из действующих органов коллегиального управления муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №34» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - ДОУ).

1.2. Положение о Родительском комитете принимается на общем родительском собрании, утверждается и вводится приказом заведующего. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Избранные групповые родительские комитеты составляют общесадовский родительский комитет, избирающий председателя комитета, секретаря. Комитет подчиняется и подотчётен общему родительскому собранию. Срок полномочий Комитета - два года.

1.4. Для координации работы Комитета в его состав входят заведующий ДОУ или педагогический работник.

1.5. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией

ООН о правах ребёнка, действующим законодательством в области образования, Уставом и настоящим Положением.

1.6. Решения Комитета носят рекомендательный характер.

2. Компетенция Родительского комитета:

- 1) содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- 2) координация деятельности групповых родительских комитетов,
- 3) проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- 4) участие в проведении мероприятий в Учреждении;
- 5) участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических норм и правил;
- 6) взаимодействие с общественными организациями по вопросу пропаганды традиций Учреждения;
- 7) взаимодействие с педагогическим коллективом Учреждения по вопросам профилактики безнадзорности среди воспитанников, жестокого обращения с детьми.
- 8) выступление от имени Учреждения на родительских собраниях.

Родительский комитет Учреждения создается в целях содействия семье и Учреждению в вопросах воспитания и развития детей:

- 1) способствует укреплению связи семьи, Учреждения в целях обеспечения единого образовательного процесса и повышения результативности образовательного процесса;
- 2) оказывает помощь семье и Учреждению в создании необходимых условий для воспитания, привития детям навыков самообслуживания, приобщения их к здоровому образу жизни;
- 3) привлекает всех родителей к активному участию в жизни группы и Учреждения, организации совместного проведения культурных и спортивных мероприятий;
- 4) принимает участие в повышении педагогической культуры родителей (законных представителей);
- 5) пропагандирует среди родителей (законных представителей) воспитанников положительный опыт семейного воспитания;
- 6) способствует повышению ответственности у родителей (законных представителей) воспитанников выполнения ими обязанностей по воспитанию детей;
- 7) способствует охране и укреплению здоровья детей.

Исключительной компетенцией Родительского комитета являются:

- принятие новых членов в состав Родительского комитета;
- избрание Председателя;
- утверждение отчётов Председателя;

- определение приоритетных направлений деятельности, рассмотрение и утверждение долгосрочных программ и планов деятельности;
- приостановление исполнения решений Председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности.

3. Функции родительского комитета

- 3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в приобретении технических средств обучения, подготовке наглядных методических пособий и т. д.).
- 3.2. Координирует деятельность групповых родительских комитетов.
- 3.3. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.
- 3.4. Оказывает содействие в проведении мероприятий, проводимых в ДООУ.
- 3.5. Участвует в подготовке ДООУ к новому учебному году.
- 3.6. Совместно с администрацией ДООУ контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания, организацию диетического питания для отдельных воспитанников (по медицинским показаниям).
- 3.7. Оказывает помощь администрации ДООУ в организации и проведении общих родительских собраний.
- 3.8. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя ДООУ.
- 3.9. Принимает участие в обсуждении локальных актов ДООУ по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета.
- 3.10. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.
- 3.11. Взаимодействует с другими органами самоуправления ДООУ по вопросам совершенствования управления, обеспечения организации образовательного процесса.

4. Права Родительского комитета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, Комитет имеет право:

- 4.1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления МКДООУ по совершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.2. Обращаться за разъяснением разных вопросов воспитания воспитанников учреждения и организации.
- 4.3. Заслушивать и получать информацию от руководства МКДООУ, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с воспитанниками.
- 4.4. По представлению педагогического работника вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников, недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье.

4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов дошкольного образовательного учреждения.

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 оплаты за содержание воспитанников в МКДОУ.

4.8. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.

4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций.

4.10. Разрабатывать и принимать локальные акты (о постоянных и временных комиссиях Комитета и др.).

4.11. Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием всех членов Комитета) на отдельных заседаниях Педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

5. Ответственность Родительского комитета

5.1. Комитет отвечает за:

- Выполнение плана работы.
- Выполнение решений, рекомендаций Комитета.
- Установление взаимопонимания между руководством МКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.
- Принятие качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством России.
- Бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета.

5.2. Члены Комитета, систематически не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

6. Организация работы

6.1. В состав родительского комитета Учреждения входят представители родителей (законных представителей) воспитанников по одному от каждой группы Учреждения.

Родительский комитет Учреждения избирает из своего состава: председателя, который выполняет функции по организации работы комитета, проводит его заседания и подписывает его решения; секретаря, который выполняет функции по фиксации решений комитета.

6.2. Количество членов Родительского комитета ДОУ определяется общим собранием родителей (законных представителей), при этом от каждой группы детей в родительский комитет избирается не менее одного представителя.

6.3. Родительский комитет Учреждения избирает из своего состава:

- председателя, который выполняет функции по организации работы комитета, проводит его заседания и подписывает его решения;

- секретаря, который выполняет функции по фиксации решений комитета.

Председатель и секретарь избираются путем голосования сроком на 2 года и выполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель родительского комитета Учреждения является членом педагогического совета с правом решающего голоса.

Члены Родительского комитета обязаны:

- принимать участие в работе Комитета и выполнять его решения;

- участвовать в мероприятиях, проводимых Родительским комитетом ДООУ или родительскими комитетами групп, а также в реализации проектов и программ Комитета ДООУ.

Председатель:

- организует выполнение решений, принятых на предыдущем заседании Родительского комитета.

- координирует деятельность родительского комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов, планов, представляет Родительский комитет перед администрацией, органами власти и управления.

- председатель имеет право делегировать свои полномочия членам Родительского комитета.

- члены Родительского комитета, не принимающие активное участие в его работе, по представлению Председателя, могут быть отозваны решением общего родительского собрания до сроков перевыборов комитета, на их место избираются другие.

6.4 Родительский комитет Учреждения работает по плану и регламенту, которые согласованы с заведующим Учреждения.

6.5. Родительский комитет Учреждения вправе принимать решения, если на заседании присутствуют более половины состава.

6.6. О своей работе Комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже чем два раза в год.

6.7. переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени ДООУ, поэтому документы подписывают руководитель ДООУ и председатель Комитета.

7. Делопроизводство

7.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний в соответствии с инструкцией о ведении делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении.

7.2. Заведующий ДООУ определяет место хранения протоколов.

7.3. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на председателя или секретаря комитета.