

Утверждено приказом
Заведующего МАДОУ детский сад № 31
«Алёнушка» комбинированного вида
г. Ишимбая МР Ишимбайский район РБ
Брайцева Т.В.
от 14.01.2021 года № 15



ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ

Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 31 «Алёнушка» комбинированного вида
города Ишимбая муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан

Учтено мотивированное мнение Общего
собрания родителей МАДОУ детский сад № 31
«Алёнушка»
Протокол № 3 от 11.01.2021 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 31 «Алёнушка» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Законом «Об образовании» Республики Башкортостан с изменениями и дополнениями;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрированного в Минюсте России 31.08.2020 года № 59599);
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность родительского комитета.

1.3. Срок действия данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

Основными задачами Родительского комитета являются:

2.1. Содействие администрации Учреждения:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов воспитанников;
- в организации и проведении мероприятий.
- обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных услуг несовершеннолетним воспитанникам, в том числе платных;
- решает вопросы оказания помощи воспитателям группы в работе с неблагополучными семьями;
- участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении, групповых родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.

2.2. Родительский комитет организует работу с родителями (законными представителями) детей Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКИХ КОМИТЕТОВ

3.1. Родительский комитет имеет право:

- вносить руководителю предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала. Заведующий Учреждением рассматривает предложения родительского комитета и ставит его в известность о принятых решениях;
- систематически контролировать качество питания воспитанников;
- устанавливать связь с общественными организациями по вопросам оказания помощи Учреждению;
- заслушивать доклады заведующего Учреждением о состоянии и перспективах Учреждения по отдельным вопросам, интересующим родителей;

- разрешать вопросы, связанные с семейным воспитанием воспитанников. Отмечать в СМИ, на сайте Учреждения лучших родителей за хорошее воспитание, пропагандировать передовой опыт семейного воспитания;
- присутствовать на педагогических советах, общих собраниях трудового коллектива, на районных и городских конференциях по воспитанию детей;
- в случаях невыполнения родителями своих обязанностей по воспитанию детей принимать меры по созданию условий для полноценного развития ребенка в семье;
- оказывать помощь Учреждения в выявлении воспитанников, находящихся в социально опасном положении.

3.2. Родительский комитет руководствуется в своей работе данным положением.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

4.1. В состав Родительского комитета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников, по одному от каждой группы. Представители в родительский комитет Учреждения избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

4.2. Численный состав Родительского комитета Учреждения определяет самостоятельно.

4.3. Из своего состава Родительский комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

4.4. Родительский комитет работает по разработанному плану и принятому им регламенту работы, которые согласуются с заведующим Учреждением.

4.5. О своей работе Родительский комитет отчитывается перед общим собранием родителей один раз в год.

4.6. Родительский комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

4.7. Каждый член родительского комитета имеет право по своей инициативе или по просьбе родителей вносить на рассмотрение родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы дошкольного учреждения.

4.8. Заседания родительского комитета созываются не реже двух раз в год.

4.9. Решения родительского комитета должны доводиться и согласовываться с заведующим Учреждением.

4.10. Разногласия между Учреждением и большинством членов родительского комитета рассматриваются и разрешаются в соответствии с действующими законами.

5. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ.

5.1. Родительский комитет организует взаимодействие с органами самоуправления МАДОУ – общим собранием родителей, педагогическим советом, Наблюдательным советом:

- через участие представителей родительского комитета в заседаниях педагогического совета, Наблюдательного совета МАДОУ;

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

6.1. Заседания родительского комитета оформляются протокольно.

6.2. Протоколы ведутся в электронно – печатном виде.

В протоколе фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов родительского комитета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского комитета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

В конце учебного года протоколы сшиваются, нумеруются и скрепляются подписью заведующего и печатью.

6.6. Книга регистрации протоколов родительского комитета и протоколы хранятся в делах Учреждения, и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив).