

Принято на заседании
Родительского комитета
протокол №1 от 22.09.2012г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
села Графовка»

Е.Н.Костина
31.09 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ
МБДОУ «Детский сад села Графовка
Шебекинского района Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад села Графовка Шебекинского района Белгородской области» и регламентирует деятельность родительского комитета, являющегося одним из органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Родительский комитет – коллегиальный орган самоуправления Учреждением, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.3. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на заседании Родительского комитета.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Родительского комитета

2.1. Защита прав и законных интересов детей и родителей (законных представителей);

2.2. Разработка и принятие локальных актов Учреждения, относящихся к полномочиям Комитета.

2.3. Принятие участия в организации и проведении мероприятий, не предусмотренных годовым планом.

2.4. Оказание помощи педагогическому коллективу в воспитании и обучении детей, обеспечения единства педагогических требований к ним.

3. Функции Родительского комитета

3.1. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.

3.2. Оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми.

3.3. Участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году.

3.4. Совместно с руководством Учреждения контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания.

3.5. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя ДОУ.

3.6. Взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения, общественными организациями по вопросам пропаганды традиций Учреждения.

3.7. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием, Педагогическим советом.

3.8 Родительский комитет рассматривает и принимает локальные акты.

4. Права Родительского комитета.

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением Родительский комитет имеет право:

4.1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления Учреждения по усовершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями различных вопросов воспитания детей в учреждении и организации.

4.3. Заслушивать и получать информацию от руководства Учреждения, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с воспитанниками.

4.4. По представлению педагогического работника вызывать на свои заседания родителей (законных представителей), недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье.

4.5. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции.

4.6. Выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от платы за содержание ребенка в ДОУ.

4.7. Поощрять родителей (законных представителей) детей за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т. д.

4.8. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Родительского комитета для исполнения своих функций.

4.9. Председатель Родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием членов комитета) на заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

5. Ответственность Родительского комитета.

Комитет отвечает за:

5.1. Выполнение плана работы.

5.2. Выполнение закрепленных за ним задач и функций, соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

5.3. Установление взаимопонимания между руководством Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.

5.4. Принятие качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством РФ

5.5. Выполнение решений, рекомендаций.

5.6. Бездействие отдельных членов Родительского комитета.

5.7. Члены Родительского комитета, систематически не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Родительского комитета могут быть отозваны избирателями.

6. Организация работы Родительского комитета.

6.1. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы воспитанников Учреждения.

6.2. Возглавляет Родительский комитет Председатель Родительского комитета, организует и координирует его работу. Председатель Родительского комитета принимает участие в заседаниях Педагогического совета.

6.3. Заседания родительского комитета проводятся ежеквартально.

6.4. Заседание Родительского комитета правомочно, если на нем присутствует более половины его членов.

6.5. Информационно-техническое и методическое обеспечение деятельности Родительского комитета возлагается на секретаря.

6.6. Для ведения заседаний Родительского комитета из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общих началах.

6.6. В ходе заседания Родительского комитета его секретарь ведет протокол, в котором указываются лица, присутствующие на заседании, повестка дня, краткое содержание докладов выступающих, порядок и итоги голосования, принятые решения.

6.7. Решение Родительского комитета принимается квалифицированным большинством голосов членов, присутствующих на собрании.

6.8. Результаты рассмотренных на заседании Родительского комитета вопросов оформляются в виде решений. Решение Родительского комитета считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю Родительского комитета.

6.9. Переписка Родительского комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, поэтому документы подписывают руководитель Учреждения и председатель Родительского комитета.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения
- количественное присутствие (отсутствие) членов Родительского комитета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы Родительского комитета подписываются председателем и секретарем.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

7.6 Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче архивов).