

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБДОУ детский сад №2 «Солнышко»

протокол от 31.08. 2021 г. № 1.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ детский сад № 2

«Солнышко»  Е.А. Портнова

Приказ от 31.08. 2021г № 17



Положение

о родительском комитете

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 2 «Солнышко»

г. Красный Холм
2021г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском комитете МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» разработано в соответствии с Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко».

1.2. Положение регламентирует деятельность родительского комитета, являющегося одним из коллегиальных органов управления детского сада.

1.3. Родительский комитет создан по инициативе педагогического коллектива и родителей (законных представителей) для учета их мнения по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей).

1.4. В качестве добровольной общественной организации в МБДОУ действуют групповые и общесадовский родительские комитеты.

1.5. Положение принимается на общем собрании, согласовывается с педагогическим советом и вводится в действие приказом заведующей МБДОУ. Изменения и дополнения в Положение вносятся в таком же порядке.

1.6. Решения Родительского комитета являются для образовательной организации рекомендательными.

2. Задачи и полномочия Родительского комитета

2.1. Задачи Родительского комитета:

2.1.1. Содействовать администрации образовательной организации по вопросам:

- совершенствования условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, свободного развития личности;
- защиты законных прав и интересов воспитанников;
- организации и проведения мероприятий в образовательной организации.

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

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

2.2. От имени родителей (законных представителей) воспитанников Родительский комитет выполняет следующие полномочия:

2.2.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.

2.2.2. Оказывает помощь администрации образовательной организации в проведении родительских собраний (общих и в группах), организации и проведении мероприятий.

2.2.3. Выражает свое мнение по вопросам управления образовательной организацией, при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников образовательной организации.

2.2.4. Совместно с руководством МБДОУ контролирует организацию медицинского обслуживания и питания воспитанников.

2.2.5. Взаимодействует коллегиальными органами образовательной организации, администрацией и заинтересованными организациями по вопросам семейного и общественного воспитания, сохранения и развития культурных традиций образовательной организации.

2.2.6. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях, в том числе при

необходимости вызывает родителей (законных представителей) на заседания Родительского комитета.

2.2.7. Рассматривает обращения в свой адрес по вопросам, отнесенным к компетенции Родительского комитета.

3. Состав и срок полномочий Родительского комитета

3.1. Родительский комитет избирается в течение октября месяца на общем собрании родителей (законных представителей) простым большинством голосов сроком на один год.

3.2. В состав Родительского комитета входят родители (законные представители) воспитанников.

3.3. Из своего состава Родительского комитета избирает председателя, секретаря.

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

Секретарь ведет протокол заседания родительского комитета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в образовательной организации правилами делопроизводства.

3.4. В Состав Родительского комитета учреждения избирается также один представитель от каждой возрастной группы.

3.5. Дальнейшее изменение состава Родительского комитета утверждается на заседании Родительского комитета и оформляется протоколом.

Выбытие из состава Родительского комитета возможно по личному желанию родителя (законного представителя).

3.5. Решения на заседаниях принимаются простым большинством голосов;

3.6. Члены родительских комитетов работают на общественных началах.

3.7 Каждый член Родительского комитета имеет определённые обязанности.

3.8. Осуществление членами Родительского комитета своих функций производится на безвозмездной основе.

3.9. Члены Родительского комитета имеют право:

- Участвовать в деятельности всех проводимых им мероприятиях;
- Избирать и быть избранным в руководящие органы Родительского комитета;
- Обсуждать любые вопросы деятельности Родительского комитета и вносить предложения по улучшению его работы;
- По своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение Родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы Детского сада.
- Выйти из числа членов Родительского комитета по собственному желанию;
- Получать информацию о деятельности Родительского комитета;
- Вносить предложения о необходимости изменений и дополнений в Положение о Родительском комитете.
- Заслушивать доклады заведующей о состоянии и перспективах работы ДОО и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей).
 - контролировать качество питания и медицинское обслуживание

3.10. Члены Родительского комитета обязаны:

- Принимать участие в работе Родительского комитета и выполнять его решения;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых Родительским комитетом ДОО или родительскими комитетами групп.

3.11. Председатель:

- организует деятельность Родительского комитета.
- организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета.

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

3.12. Председатель имеет право делегировать свои полномочия членам Родительского комитета.

4. Организация работы Родительского комитета

4.1. Родительский комитет самостоятельно определяет порядок своей работы.

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

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

Председатель Родительского комитета согласовывает с руководителем образовательной организации и назначает дату, время и место проведения заседания Родительского комитета.

4.4. Заседания Родительского комитета правомочны, если на заседании присутствовало более 60 процентов членов Родительского комитета.

Принятие решения по повестке заседания Родительского комитета осуществляется путем открытого голосования простым большинством голосов членов Родительского комитета, присутствующих на заседании.

Передача права голоса одним участником Родительского комитета другому запрещается.

4.5. Заседания Родительского комитета фиксируются в протоколах. Протокол заседания Родительского комитета составляется не позднее *пяти рабочих дней* после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в школе, с указанием следующих сведений:

– количество родителей (законных представителей) воспитанников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

– количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

– решение Родительского комитета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания Родительского комитета подписывается председателем и секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в администрации образовательной организации.

4.6. Председатель отчитывается о деятельности Родительского комитета на общем родительском собрании не реже одного раза в год.