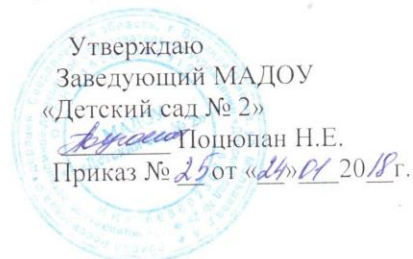


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2»

ИНН 6686073089\КПП 668601001

624090 Свердловская область, ГО Верхняя Пышма,
ул. Мальцева, д. 4; Тел. 8(343) 77-184, 77-180
Эл.почта: madoy_2@mail.ru. Сайт: <https://2vp.tvoysadik.ru>

Принято:
Общим родительским собранием
МАДОУ «Детский сад № 2»
От «23 сентября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об общих и групповых родительских комитетах Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом МАДОУ «Детский сад № 2».

1.2. В качестве общественных организаций в учреждении действуют общий и групповые родительские комитеты, они содействуют объединению усилий семьи и учреждения в деле воспитания и обучения детей, оказывают помощь в определении и защите социально незащищенных детей.

1.3. Родительские комитеты в группах учреждения избираются на групповых родительских собраниях в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены группового родительского комитета выбирают председателя и секретаря. На групповом собрании избирается также один представитель в общий родительский комитет.

1.4. Избранные представители групповых родительских комитетов составляют общий родительский комитет, избирающий председателя комитета, секретаря, председателей комиссий, которые создаются по необходимости.

1.5. Родительский комитет собирается не реже 1 раза в квартал. Внеочередные заседания родительского комитета собираются по инициативе его председателя.

1.6. Заседания родительского комитета правомочны при условии наличия двух третей его членов от общего количества.

1.7. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

1.8. Родительский комитет правомочен решать следующие вопросы жизнедеятельности учреждения:

- 1) принимать участие в разработке стратегического направления деятельности учреждения;
- 2) содействовать организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий, проводимых как в самом учреждении, так и вне его;
- 3) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями
- 4) рассматривать другие вопросы, отнесенные к компетенции Родительского комитета его положением.

2. Цели, задачи, функции родительского комитета

2.1. Цель Родительского комитета:

- обеспечить постоянную и систематическую связь детского сада с родителями (законными представителями);
- содействие объединению усилий семьи и Учреждения в деле воспитания и обучения детей;
- оказание помощи в определении и защите социально незащищенных детей.

2.2. Основными задачами Родительского комитета являются:

- содействие руководству Учреждения в защите законных прав и интересов детей;
- в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий;
- организация работы с родителями (законными представителями) детей, посещающих Учреждение, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и детского сада в вопросах воспитания.

2.3. Функции Родительского комитета:

- принимать участие в разработке стратегического направления деятельности Организации;
- содействовать организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий, проводимых как в самом Учреждении, так и вне;
- рассматривать другие вопросы, отнесенные к компетенции Родительского комитета;
- рассматривает обращения в свой адрес, а так же обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Родительского комитета, по поручению руководителя Учреждения;

2.4. 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. Состав родительского комитета. Права и обязанности членов родительского комитета

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

3.2. В состав Родительского комитета входят родители (законные представители) воспитанников, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии Учреждения, комитет формируется на добровольной основе с учетом вклада в достижения целей Учреждения.

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

3.4. За несколько дней до собрания, на котором предполагается избрание Родительского комитета, вывешиваются списки кандидатов в комитет.

3.5. Родительские комитеты в группах избираются на общегрупповых родительских собраниях в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены группового родительского комитета выбирают председателя и секретаря. На общегрупповом родительском собрании избирается также один или более представителей в Родительский комитет Учреждения.

3.6. Избранные представители групповых родительских комитетов составляют Родительский комитет Учреждения, избирающий председателя комитета, заместителя председателя, секретаря, председателей комиссий, которые считает необходимым создать.

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

3.8. Члены Родительского комитета работают на общественных началах.

3.9. Каждый член Родительского комитета имеет определённые обязанности.

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

3.11. Члены Родительского комитета имеют право:

- участвовать в деятельности во всех проводимых им мероприятиях;
- избирать и быть избранным в руководящие органы Родительского комитета;

- обсуждать любые вопросы деятельности Родительского комитета и предложения по улучшению его работы;
- участвовать в управлении Родительским комитетом;
- вступать в члены созданных Родительским комитетом ассоциаций, клубов для родителей;
- по своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение Родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы ДОУ.
- выйти из числа членов Родительского комитета по собственному желанию;
- получать информацию о деятельности Родительского комитета;
- пользоваться моральной и социальной поддержкой Родительского комитета;
- вносить предложения о необходимости изменений и дополнений в Положение о Родительском комитете.

3.12. Члены Родительского комитета обязаны:

- принимать участие в работе Родительского комитета и выполнять его решения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Родительским комитетом Учреждения или родительскими комитетами групп;
- участвовать в реализации проектов и программ Родительского комитета Учреждения.

3.13. Председатель Родительского комитета:

- организует выполнение решений, принятых на предыдущем заседании Родительского комитета;
- взаимодействует с администрацией, педагогическим советом Учреждения и другими лицами и организациями по вопросам функционирования и развития детского сада;
- координирует деятельность Родительского комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов, планов;
- представляет Родительский комитет перед администрацией, органами власти и управления;

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

3.15. 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.

4. Права и обязанности Родительского комитета

4.1. Родительский комитет имеет право:

- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- заслушивать доклады руководителя о состоянии и перспективах работы Учреждения и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей);
- вносить руководителю Учреждения предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала. Руководитель или должностные лица Учреждения рассматривают предложения Родительского комитета и сообщают о результатах рассмотрения;
- систематически контролировать качество питания;
- устанавливать связь с общественными, государственными, муниципальными и иными предприятиями, коммерческими структурами, профсоюзными и другими организациями по вопросам оказания помощи детскому саду;
- разрешать вопросы, связанные с семейным воспитанием детей, отмечать в средствах массовой информации лучших родителей (законных представителей) за хорошее воспитание, пропагандировать передовой опыт семейного воспитания;
- в случаях невыполнения родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию детей принимать меры по созданию нормальных условий жизни детей в семье, в отдельных случаях сообщать по месту работы родителей (законных представителей) для общественного воздействия;
- присутствовать по приглашению на педагогических, производственных совещаниях, на городских конференциях по дошкольному воспитанию;
- вносить предложения руководству и другим органам самоуправления Учреждения по усовершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- обращаться за разъяснениями различных вопросов воспитания детей в вышестоящее учреждение;
- заслушивать и получать информацию от руководства Учреждения, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с детьми;

- по представлению педагогического работника вызывать на свои заседания родителей (законных представителей), недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье;
- принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции;
- поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Родительском комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.;
- организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций;
- разрабатывать и принимать локальные акты (о постоянных и временных комиссиях комитета и др.);
- председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием всех членов Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

4.2. Родительский комитет обязан:

- выполнять намеченный план работы;
- выполнять решения, рекомендации Комитета;
- устанавливать взаимопонимание между руководством Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;

4.3. Члены Родительского комитета во главе с его Председателем несут ответственность за эффективность работы Родительского комитета перед общим родительским собранием.

5. Организация деятельности Родительского комитета

- 5.1. Родительский комитет созывается Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.
- 5.2. Родительский комитет правомочен, если на нём присутствуют 2/3 участников Родительского комитета. Голосование проводится по принципу: один участник - один голос.
- 5.3. Решения Родительского комитета принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих. Форму голосования Родительский комитет устанавливает в каждом конкретном случае.
- 5.4. Решения Родительского комитета должны согласовываться с руководителем Учреждения.
- содействует созданию необходимых условий жизни, воспитания и обучения, дополнительного образования детей ДООУ;
 - организует участие родителей (законных представителей) в благоустройстве и ремонте помещений, оборудования и хозяйственного инвентаря, в благоустройстве и озеленении территории, в изготовлении пособий, учебного наглядного материала, мебели др.;
 - содействует в оборудовании кабинетов специалистов, групп, территории детского сада;
 - содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий для детей Учреждения;
 - содействует совершенствованию и укреплению хозяйственной и материально технической базы Учреждения;
 - принимает решение о необходимости охраны учреждения, организует охрану.
- 5.5. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы Учреждения и с учётом местных условий. План утверждается на заседании Родительского комитета. Исходя из годового плана, составляются рабочие местные планы, в которых намечаются конкретные мероприятия и определяются ответственные члены комитета за их выполнение.
- 5.6. Изменения и дополнения в Положение о Родительском комитете принимаются на общем родительском собрании и регистрируются в протоколе собрания.
- 5.7. Разногласия между руководителем Учреждения и большинством Родительского комитета рассматриваются и разрешаются МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».
- 5.8. Родительский комитет Учреждения подотчётен общему родительскому собранию, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.
- 5.9. Родительский комитет осуществляет свою деятельность по принятым им регламенту и плану, которые согласуются с руководителем Учреждения.

6. Делопроеводство Родительского комитета

- 6.1. Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний, которые хранятся в делах Учреждения.
- 6.2. В книге протоколов фиксируется:
- дата проведения заседания;
 - количество присутствующих членов педагогического совета;
 - приглашенные члены педагогического совета (Ф.И.О. должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
 - предложения и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;
 - Решения заседания Родительского комитета.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем комитета.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.5. Книга протоколов Родительского комитета дошкольного образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
- 6.6. Книга протоколов Родительского комитета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.
- 6.7. Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроеводства в дошкольном образовательном учреждении.
- 6.8. Заведующий МАДОУ определяет место хранения протоколов.
- 6.9. Ответственность за делопроеводство в Родительском комитете возлагается на председателя Родительского комитета или секретаря.
- 6.10. Переписка Родительского комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, поэтому документы подписывают руководитель Учреждения и председатель Родительского комитета.
- 6.11. Планы, учёт работы Родительского комитета, протоколы заседаний и другая документация хранятся в Учреждении и сдаются при приёме и сдаче дел при смене состава Родительского комитета.

7. Ликвидация и реорганизация Родительского комитета

- 7.1. Прекращение деятельности Родительского комитета может быть произведено путём (слияния, присоединения, разделения) или ликвидации.
- 7.2. Ликвидация и реорганизация Родительского комитета может производиться по решению общего родительского собрания.