

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Услонский детский сад «Подснежник»

ПРИКАЗ

25 декабря 2020г

№ 49

Об утверждении Положения о родительском комитете Муниципального дошкольного образовательного учреждения Услонский детский сад «Подснежник»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и в связи с новой редакцией Устава Муниципального дошкольного образовательного учреждения Услонский детский сад «Подснежник», утвержденного Приказом Комитета по образованию администрации Зиминского района, от 27.03.2018 №46

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 25.12.2020 года Положение о родительском комитете Муниципального дошкольного образовательного учреждения Услонский детский сад «Подснежник», (далее Положение)
2. Ознакомить с Положением всех работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Услонский детский сад «Подснежник», под личную подпись.
3. Разместить Положение на официальном сайте Муниципального дошкольного образовательного учреждения Услонский детский сад «Подснежник»
4. Контроль и ответственность за выполнение приказа оставляю за собой.



 А.М.Трушкова

ПРИНЯТО

Решением Педагогического
Совета МДОУ Услонский
детский сад «Подснежник»
Протокол № 5 от 25.12 2020 года

Согласовано с общим
родительским собранием
Протокол № 3 от 25.12 2020 года

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МДОУ Услонский
детский сад «Подснежник»
№ 49 от 25 декабря 2020 года
Заведующий Трушкова А.М.Трушкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о Родительском комитете Муниципального дошкольного образовательного учреждения Услонский детский сад «Подснежник»

1 . Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Родительского комитета Муниципального дошкольного образовательного учреждения Услонский детский сад «Подснежник», являющегося коллегиальным органом управления Муниципального дошкольного образовательного учреждения Услонский детский сад «Подснежник» (далее по тексту МДОУ)

1.2. Положение о Родительском комитете Муниципального дошкольного образовательного учреждения Услонский детский сад «Подснежник» (далее по тексту Положение) принимается на общем родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МДОУ.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Родительский комитет создается в целях обеспечения постоянной и систематической связи детского сада и родителей.

1.4. Родительский комитет (далее по тексту - Комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию. Срок полномочий Комитета - один год (или ротация состава Комитета проводится ежегодно на 1/3).

1.5. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, уставом МДОУ и настоящим Положением.

1.6. Решения Комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения Комитета, в целях реализации которых издается приказ по МДОУ.

2. Основные задачи

Основными задачами Комитета являются:

2.1. Содействие администрации МДОУ:

- в совершенствовании условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса, охраны жизни и здоровья детей, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов воспитанников;
- в организации и проведении мероприятий.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников МДОУ по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. Функции Родительского комитета

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации воспитательно-образовательного процесса.

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 общесадовских мероприятий.

3.5. Участвует в подготовке МДОУ к новому учебному году.

3.6. Совместно с администрацией д МДОУ контролирует организацию качества питания детей, медицинского обслуживания.

3.7. Оказывает помощь администрации МДОУ в организации и проведении общесадовских родительских собраний и родительских конференций по обмену опытом семейного и общественного воспитания, докладов и лекций для родителей, в организации педагогической пропаганды среди родителей и населения.

3.8. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению заведующего МДОУ.

3.9. Обсуждает локальные акты дошкольного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

3.10. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления воспитательно-образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, в организации охраны жизни и здоровья детей.

3.11. Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды традиций, уклада жизни МДОУ.

3.12. Взаимодействует с педагогическим коллективом МДОУ по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних воспитанников.

3.13. Взаимодействует с другими органами самоуправления МДОУ по вопросам проведения общесадовских мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

3.14. Комитет в своей практической работе осуществляет постановления общих родительских собраний и указания заведующего МДОУ.

3.15. При выявлении недостатков в работе детского сада Комитет доводит об этом до сведения заведующего МДОУ для принятия мер.

4. Права Комитета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим. Положением, Комитет имеет право:

4.1. Вносить предложения администрации, органам самоуправления МДОУ по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.

4.3. Заслушивать и получать информацию от администрации МДОУ, его органов самоуправления о состоянии работы и ее перспективах, по отдельным вопросам, интересующих родителей.

4.4. Осуществлять контроль за качеством питания детей, проведения воспитательно-образовательного процесса

4.5. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) групповых родительских комитетов.

4.6. Принимать участие в обсуждении локальных актов МДОУ.

4.7. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

4.8. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.9. Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении общесадовских мероприятий и т. д.

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

4.11. Разрабатывать и принимать локальные акты (о групповом родительском комитете, о постоянных и временных комиссиях Комитета).

4.12. Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

5. Ответственность Комитета

Комитет отвечает за:

5.1. Выполнение плана работы.

5.2. Выполнение решений, рекомендаций Комитета.

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

5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета.

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

6. Организация работы

6.1. В состав Комитета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников, по одному от каждой группы. Представители в Комитет избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

6.2. Численный состав Комитета МДОУ определяет самостоятельно.

6.3. Из своего состава Комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

6.4. Комитет работает поразработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с заведующим МДОУ.

6.5. О своей работе Комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год.

6.6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.7. Комитет ведет учет выполнения поручений членами комитета, участия родителей в хозяйственных мероприятиях детского сада, учет дежурств родителей в детском саду.

6.8. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени МДОУ, документы подписывают заведующий МДОУ и председатель Комитета.

7. Делопроизводство Общего родительского собрания

7.1. Заседания родительского комитета оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на родительский комитет;
- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников МДОУ, приглашенных лиц;
- решение родительского комитета.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского комитета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОУ.

7.6. Книга протоколов родительского комитета хранится в делах МДОУ 5 лет и передается по акту (при смене заведующего, при передаче в архив).

7.7. Тетрадь протоколов Общего родительского собрания группы хранится у воспитателей группы с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.