

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №3 общеразвивающего вида» с. Камень-Рыболов Ханкайского муниципального
округа Приморского края

УТВЕРЖДЕНО:

ПРИНЯТО:

на Педагогическом Совете
Протокол № 4 от 21 февраля 2022 года
Председатель

Заведующий

_____ / С.И.Арсланова /
подпись Ф.И.О.

« 01 » _____ марта 2022 г.

_____ / С.И.Арсланова. /

ПОЛОЖЕНИЕ
о Родительском комитете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Родительском комитете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями), Семейным кодексом РФ, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3».

1.2. Родительский комитет (далее - Комитет) постоянный коллегиальный орган управления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» (далее – Учреждение, образовательная организация), действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и образовательной организации и учета мнения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы детей и их родителей (законных представителей).

1.3. Данное Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность Комитета, организацию управления и делопроизводство, а также регламентирует его создание, деятельность, ликвидацию и реорганизацию в Учреждении.

1.4. Осуществление членами Родительского комитета своих функций

осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.Решения Комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения, в целях реализации которых, заведующим издается приказ по Учреждению.

2.Цели и задачи Родительского комитета

2.1.Целью Родительского комитета является обеспечение постоянной и систематической связи Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников, оказание содействия педагогической пропаганде для успешного решения задач всестороннего развития детей дошкольного возраста в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

2.2.Основными задачами Родительского комитета являются:

а) совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, свободного и гармоничного развития личности ребёнка;

б) защите законных прав и интересов детей;

в) организации и проведении массовых мероприятий.

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

3.4.Оказывает содействие администрации в организации общих родительских собраний и родительских конференций по обмену опытом семейного и общественного воспитания, докладов и лекций для родителей (законных представителей).

3.5.Рассматривает обращения в свой адрес по вопросам, отнесённым Положением к компетенции Родительского комитета.

3.6.Принимает участие в обсуждении локальных актов образовательной организации по вопросам, относящимся к полномочиям Родительского комитета.

3.7.Взаимодействует с другими органами самоуправления образовательной организации по вопросам совершенствования управления.

4.Организация управления и деятельности

4.1.В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп по 1 человеку от каждой группы.

4.2.Представители Комитета избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

4.3.Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

4.4.Для координации работы Комитета в его состав входит заведующий, старший воспитатель Учреждения.

4.5.В необходимых случаях на заседание Родительского комитета могут быть приглашены:

- ✓ педагогические и медицинские работники Учреждения;
- ✓ представители общественных организаций, родители, представители Учредителя.

4.6.Лица, приглашенные на заседание Родительского комитета, имеют право совещательного голоса.

4.7.Комитет работает по разработанному и принятому им регламенту работы и плану, соответствующим плану работы Учреждения. План работы принимается на заседании Родительского комитета и утверждается заведующим образовательной организации.

4.8.Председатель организует деятельность Родительского комитета:

- ✓ совместно с заведующим осуществляет подготовку и проведение заседаний Комитета;
- ✓ четко определяет повестку дня;
- ✓ следит за выполнением решений Родительского комитета;
- ✓ взаимодействует с заведующим детским садом по вопросам самоуправления.

4.9.Родительский комитет созывается его Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.10.Заседание Родительского комитета Учреждения правомочно, если на нем присутствовало не менее половины членов его состава.

4.11.Решения Комитета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на нем членов.

4.12.Заведующий Учреждения, в случае несогласия с решением Родительского комитета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом председателя Родительского комитета, который обязан в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Родительского комитета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.Права и обязанности Родительского комитета

5.1.Родительский комитет имеет право:

- ✓ принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения, непосредственно относящихся к его компетенции;
- ✓ вносить предложения, относящиеся к компетенции Родительского комитета, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- ✓ заслушивать доклады заведующего о состоянии и перспективах работы Учреждения и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей) воспитанников;

- ✓ систематически проводить контроль качества питания;
- ✓ вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников, определенных решениями родительских комитетов групп;
- ✓ разъяснять и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции;
- ✓ пропагандировать передовой опыт семейного воспитания;
- ✓ выражать благодарность и поощрение родителям (законным представителям) воспитанников за активную работу в Комитете;
- ✓ член Родительского комитета при несогласии с решением Комитета вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.2. Члены Родительского комитета обязаны:

- ✓ участвовать в работе Родительского комитета и выполнять все его решения;
- ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых Комитетом или родительскими комитетами групп, а также в реализации проектов и программ Родительского комитета дошкольного образовательного учреждения.

5.3. Председатель Родительского комитета:

- ✓ обеспечивает выполнение решений, принятых на предыдущем заседании Родительского комитета;
- ✓ координирует деятельность Родительского комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов и планов;
- ✓ представляет Комитет перед администрацией, органами власти и отделом образования;

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

5.5. Председатель Родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях Педагогического Совета, других органов самоуправления по вопросам, непосредственно относящимся к компетенции Комитета.

6. Ответственность Родительского комитета

6.1. Родительский комитет несет ответственность:

- ✓ за выполнение плана работы;
- ✓ за выполнение решений и рекомендаций Комитета;
- ✓ за установление взаимопонимания между руководством Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;
- ✓ за качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ✓ за бездействие отдельных членов Комитета или всего Родительского комитета.

6.2. Члены Родительского комитета во главе с его Председателем несут ответственность за эффективность работы Родительского комитета.

7.Делопроизводство Родительского комитета

7.1.Родительский комитет в установленном порядке ведет протоколы своих заседаний.

7.2.В книге протоколов Комитета фиксируется:

- ✓ дата проведения заседания;
- ✓ количество присутствующих;
- ✓ повестка дня;
- ✓ приглашенные лица (Ф.И.О. должность);
- ✓ ход обсуждения вопросов;
- ✓ предложения рекомендации и замечания родителей (законных представителей)

воспитанников, педагогических и других работников дошкольного образовательного учреждения;

- ✓ решение Родительского комитета.

7.3.Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4.Заведующий образовательной организации определяет место хранения протоколов.

7.5.Ответственность за делопроизводство в Родительском комитете возлагается на председателя Комитета или секретаря.

8.Ликвидация и реорганизация Родительского комитета

8.1.Прекращение деятельности Родительского комитета может быть произведено путём (слияния, присоединения, разделения) или ликвидации.

8.2.Перевыборы Родительского комитета в Учреждении проводятся при необходимости.

9.Заключительные положения

9.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, согласуется с Родительским комитетом, принимается на Педагогическом Совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

9.2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, регистрируются в протоколе и оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3.Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к данному локальному акту принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4.После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция локального акта автоматически утрачивает силу.

