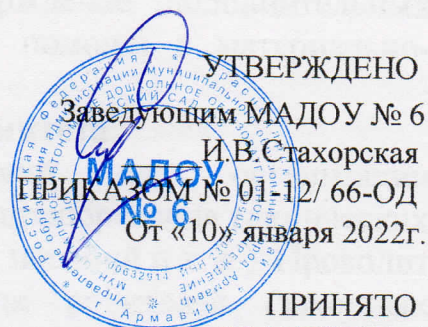


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 6
(МАДОУ № 6)



УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МАДОУ № 6
И.В. Стахорская
ПРИКАЗОМ № 01-12/ 66-ОД
От «10» января 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Родительском комитете
МАДОУ № 6

ПРИНЯТО
Советом родителей МАДОУ № 6
Протокол № 1
от «10» января 2022г

1. Общее положение

1.1 Настоящее положение разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 6 в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Семейным кодексом РФ, Уставом Учреждения.

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

1.3 Родительский комитет (далее по тексту - Комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчётен родительскому собранию. В состав Родительского комитета входят активные представители родительской общественности группы Учреждения.

Срок полномочий Комитета 1 год (или ротация состава Комитета проводится ежегодно на 1/3 его количественного состава).

Решение Родительского Комитета рассматриваются на Совете педагогов и на Общем собрании Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.

Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

1. Основные задачи Родительского комитета

Основными задачами Родительского Комитета являются:

- Содействие руководству МАДОУ № 6 в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охране жизни и здоровья, свободному и гармоничному развитию личности воспитанника;
- защита законных прав и интересов воспитанников; защита прав и интересов родителей (законных представителей); в организации и проведении массовых

воспитательных мероприятий; обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении; оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

1. Функции Родительского комитета

Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения технических средств обучения, подготовки наглядных методических пособий и т. д.). Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.

Оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с воспитанниками.

Участвует в подготовке МАДОУ № 6 к новому учебному году.

Совместно с руководством МАДОУ № 6 контролирует организацию качества питания воспитанников, медицинского обслуживания, организацию диетического питания для отдельных воспитанников (по медицинским показаниям).

Оказывает помощь руководству МАДОУ № 6 в организации и проведении общих родительских собраний.

Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя МАДОУ № 6.

Принимает участие в обсуждении локальных актов МАДОУ № 6 по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета.

Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

Взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросу пропаганда) традиций МАДОУ № 6.

Взаимодействует с другими органами самоуправления школы по вопросам совершенствования управления, обеспечения организации образовательного процесса.

2. Права родительского комитета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, Комитет имеет право:

Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления МАДОУ № 6 по совершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.

Обращаться за разъяснениями разных вопросов воспитания воспитанников в учреждения и организации.

. Заслушивать и получать информацию от руководства МАДОУ № 6, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с воспитанниками

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

Принимать участие в обсуждении локальных актов дошкольного образовательного учреждения.

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

Выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от платы за содержание воспитанников МАДОУ № 6.

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

Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета 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 Комитета.

3. Организация работы

В состав Комитета входят специально выбранные представители родительской общественности в составе 5 человек.

В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские работники Учреждения, представители общественных организаций. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.

Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

Из своего состава Комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь) на 1 учебный год.

Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;
- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;
- определяет повестку дня Родительского комитета;
- контролирует выполнение решений Родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующей МАДОУ № 6 по вопросам самоуправления.

Комитет работает по разработанным и принятым ими регламентам работы и плану, которые согласуются с руководителем МАДОУ № 6, составляющие часть годового плана работы Учреждения.

Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава.

Решения Родительского комитета принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением.

Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются на следующем заседании Родительскому комитету.

4. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления Учреждения

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - Общим собранием, Советом педагогов:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, Совета педагогов Учреждения;
- представление на ознакомление Общему собранию и совету педагогов решений, принятых на заседании Родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемых на заседаниях Общего собрания и Совета педагогов Учреждения.

5. Ответственность родительского комитета

Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно правовым актам.

6. Делопроизводство

Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
- предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;
- решение Родительского комитета.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Родительского комитета нумеруется по страницам, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения;

Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах учреждения, годна до переизбрания Родительского комитета.