

ПРИНЯТО
на заседании родительского
комитета
протокол № 1 от 11.10.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом от «11» октября 2021 № 83
Заведующий ЦРР детским садом №11
С.В.Кривоногова



ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском комитете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад №11 «Рябинушка»
города Заринска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском комитете (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №11 «Рябинушка» города Заринска (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373, действующим Уставом ДООУ.

1.2. Родительский комитет Учреждения (далее - Родительский комитет) – постоянный коллегиальный орган управления, действующий в целях развития Учреждения, взаимодействия с родительской общественностью.

1.3. Порядок деятельности Родительского комитета регламентируется настоящим Положением.

1.4. Родительский комитет избирается сроком на 3 года из числа родителей (законных представителей) детей, посещающих Учреждение.

1.5. Решения Родительского комитета носят рекомендательный характер.

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

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Задачи родительского комитета

2.1. Содействие администрации Учреждения:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательной деятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников, свободного и гармоничного развития личности;
- в защите прав, свобод, интересов воспитанников и родителей (законных представителей);
- в реализации образовательных программ дошкольного образования;
- в реализации дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг в Учреждении;
- в разработке и реализации основных направлений развития Учреждения;
- в организации и проведении совместных мероприятий с родительской общественностью.

3. Компетенции, функции родительского комитета

К компетенции Родительского комитета относятся:

- проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;
- участие в разработке рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы;
- оказание содействия в проведении мероприятий в Учреждении;
- участие в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- контроль совместно с администрацией Учреждения организации качества питания обучающихся, медицинского обслуживания;
- участие в обсуждении локальных актов Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Родительского комитета;
- участие в организации безопасных условий осуществления образовательной деятельности, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм;
- внесение предложений администрации, органам управления Учреждением по совершенствованию организации жизнедеятельности Учреждения и получение информации о результатах их рассмотрения;
- заслушивание и получение информации от администрации, органов управления Учреждением об их деятельности;
- организация постоянных или временных комиссий под руководством членов Родительского комитета для исполнения своих функций;
- согласование положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- осуществление независимой оценки качества образования Учреждения;
- привлечение родительской общественности к проведению самообследования и оценки качества образования;
- выбор членов в Совет Учреждения и комиссию по урегулированию споров.

4. Состав родительского комитета и организация работы

4.1. В состав Родительского комитета избираются представители родителей (законных представителей) по одному от каждой группы воспитанников Учреждения.

4.2. На заседания Родительского комитета приглашаются административные, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников, представители Учредителя;

4.3. Заседания Родительского комитета проводятся не реже одного раза в полугодие.

4.4. На заседании Родительского комитета должно присутствовать не менее 2/3 его членов.

4.5. На первом заседании родительского комитета избирают председателя, который организует деятельность и проводит заседания Родительского комитета, и секретаря, который ведёт протоколы заседания.

4.6. Решения Родительского комитета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решения Родительского комитета носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

5. Права и обязанности родительского комитета

Родительский комитет имеет право:

- вносить предложения администрации, органам самоуправления Учреждения по усовершенствованию организации жизнедеятельности учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- обращаться за разъяснениями по вопросам воспитания и образования детей в Учреждении;
- заслушивать и получать информацию от администрации, органов самоуправления Учреждения об организации и проведении воспитательной работы с детьми;
- вызывать на заседания Родительского комитета родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям групповых родительских комитетов;
- принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям родителей (законных представителей) воспитанников в пределах своей компетенции;
- выносить общественное порицание родителям (законным представителям) уклоняющимся от воспитания детей в семье;
- поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Родительском комитете, оказание помощи в проведении общих мероприятий и др.;
- организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Родительского комитета для исполнения своих функций.

Председатель Родительского комитета Учреждения:

- организует деятельность Родительского комитета;
- информирует членов Родительского комитета о предстоящем собрании не менее чем за 7 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение собраний Родительского комитета;
- определяет повестку дня собрания Родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам выполнения решений Родительского комитета;
- присутствует на отдельных заседаниях Педагогического совета, Совета Учреждения, общих собраниях работников Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета;
- представляет на ознакомление Общему родительскому собранию, Педагогическому совету, Совету Учреждения и другим коллегиальным органам решения, принятые на заседании Родительского комитета;
- вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях коллегиальных органов управления Учреждения.

Секретарь ведет протоколы собраний Родительского комитета.

6. Ответственность родительского комитета

6.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за выполнение плана работы Родительского комитета;
- принятие и выполнение решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- члены Родительского комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

7. Документация родительского комитета

Ответственность за делопроизводство Родительского комитета возлагается на председателя и секретаря Родительского комитета.

7.1. Заседания Родительского комитета Учреждения оформляются протоколом, в котором фиксируются:

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

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

Протоколы Родительского комитета хранятся в Учреждении 3 года.