

Согласовано на заседании общего собрания
работников МАДОУ № 242 «Детский сад
общеразвивающего вида»
Протокол № 1 от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:
И. о. заведующей МАДОУ № 242 «Детский сад
общеразвивающего вида».

_____ Макарова Е.О.
Приказ № 8/1 от 09.01.2024г



ПОЛОЖЕНИЕ о Родительском комитете

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 242
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» города Кемерово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Родительского комитета МАДОУ № 242 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее Учреждение), являющегося органом самоуправления учреждения, который создаётся по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

1.2. Положение о Родительском комитете принимается на общем собрании Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом по дошкольному Учреждению. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Родительский комитет (далее по тексту - Комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию. Срок полномочий Комитета — один год.

1.4. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Родительский комитет решает задачи и выполняет функции в соответствии с утвержденным Положением о нем.

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

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или его отмены.

2. Основные цели

Целями родительского Комитета являются:

2.1. Содействие Учреждению в деле воспитания, обучения, улучшения жизни и быта воспитанников;

2.2. Содействие в организации конкурсов, праздников, соревнований, других массовых мероприятий Учреждения;

2.3. Содействие совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территории.

3. Функции Родительского комитета

3.1. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения об их правах и обязанностях.

3.2. Принимает участие в подготовке Учреждения и групп к новому учебному году.

3.3. Совместно с администрацией Учреждения контролирует организацию качества питания детей, медицинского обслуживания, вносит предложения по улучшению.

3.4. Оказывает помощь администрации Учреждения в организации и проведении групповых родительских собраний.

3.5. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя Учреждения.

3.6. Обсуждает локальные акты дошкольного Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

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

3.8. Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды дошкольных традиций, уклада дошкольной жизни.

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

3.10. Взаимодействует с другими органами самоуправления дошкольного учреждения по вопросам проведения мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

4. Права Родительского комитета

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

4.1. Вносить предложения администрации, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждение и организации.

4.3. Заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения, его органов самоуправления.

4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям воспитателей и педагогов МАДОУ.

4.5. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

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

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

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

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

5. Ответственность Родительского комитета

Комитет отвечает за:

5.1. Выполнение решений, рекомендаций Комитета.

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

5.3. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета.

5.5. 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 Учреждения, в количестве 7 человек (по 2 представителя от группы, от подготовительной группы - 3 человека).

6.2. Представители в Комитет избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

6.3. Из своего состава Комитет избирает председателя и секретаря для ведения делопроизводства.

6.4. Заседания родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины состава. Решение родительского комитета считается принятым, если за него проголосовало 50 % плюс один голос присутствующих.

6.5. Родительский комитет собирается по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания родительского комитета оформляются протоколом. В тетради протоколов фиксируется: номер протокола, дата проведения, перечень обсуждаемых вопросов (повестка заседания), предложения и замечания, решение с указанием даты выполнения, ответственные. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского комитета.

7.2. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

7.3. Тетрадь протоколов родительского комитета Учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

7.4. Тетрадь протоколов родительского комитета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.