

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Центр развития ребенка - детский сад № 242 «Садко»

(МБДОУ детский сад № 242 «Садко»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на общем родительском собрании

Протокол № 1 от «08» 09 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

С.Ю. Новикова

Введено в действие

приказ № 254 от «08» 09 2022 г.

М. П.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 242 «Садко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 242 «Садко» (далее по тексту – Учреждение) и регламентирует деятельность родительского комитета являющегося коллегиальным органом управления Учреждением.

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

1.3. Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании работников Учреждения.

1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании работников Учреждения.

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

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

2. Основные задачи Родительского комитета

-совместная работа с Учреждением по реализации государственной политики в области дошкольного образования;

- защита прав и интересов воспитанников Учреждения;

- защита прав и интересов родителей/законных представителей;

- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;

3. Права Родительского комитета

3.1. Родительский комитет имеет право:

- заслушивать и получать информацию от заведующего Учреждения;
- выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

3.2. Председатель Родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием Родительского комитета) на отдельных заседаниях Педагогического совета, относящимся к компетенции Родительского комитета.

3.3. Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4. СОСТАВ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

4.1. Родительский комитет состоит из избираемых членов, представляющих родителей/законных представителей воспитанников от каждой возрастной группы Учреждения, выборы которых, проводятся на собраниях родителей в каждой возрастной группе.

4.2. Срок полномочий Родительского комитета – 1 год.

4.3. В случае, если воспитанник выбывает из Учреждения, полномочия члена Родительского комитета родителя (законного представителя) выбывшего воспитанника автоматически прекращаются и проводятся довыборы в течение одного месяца с даты выбытия воспитанника.

4.4. Родительский комитет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

4.5. Председатель Родительского комитета организует деятельность Родительского комитета, информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения, организует подготовку и проведение заседания Родительского комитета, отчитывается о деятельности Родительского комитета перед общим родительским собранием.

Секретарь Родительского комитета обеспечивает протоколирование заседаний Родительского комитета, ведение документации, подготовку заседаний.

5. КОМПЕТЕНИЦИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

5.1. Компетенции Родительского комитета:

- содействует объединению усилий семьи и Учреждения в деле обучения и воспитания детей,
- организует работу с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению их прав и обязанностей;
- координирует деятельность групповых родительских комитетов;
- оказывает содействие в проведении общих мероприятий, общих родительских собраний;
- обеспечивает учет мнений родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

6.1. Родительский комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию.

6.2. Заседания Родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.3. По приглашению членов Родительского комитета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие третьи лица, если против этого не возражает более половины членов Родительского комитета, присутствующих на заседании.

6.4. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее двух третей его состава.

6.5. Каждый член Родительского комитета обладает одним голосом. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Родительского комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Ход и решения Родительских комитетов оформляются протоколами.

6.6. Решения Родительского комитета являются рекомендательными для участников образовательных отношений.

7. Ответственность Родительского комитета

7.1. Родительский комитет несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам;
- установление взаимопонимания между заведующим Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного воспитания;
- бездействие отдельных членов Родительского комитета или всего совета;
- члены совета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя совета могут быть отозваны избирателями.

8. Делопроизводство Родительского комитета

8.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

8.2. 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.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Протоколы Родительского комитета хранятся в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576001

Владелец Новикова Светлана Юрьевна

Действителен с 19.04.2022 по 19.04.2023