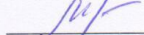


Согласовано:

председатель родительского комитета

МБ ДОУ «Детский сад № 25»

 Л.Н. Архипенкова

«21» 12 2015 г.

Утверждаю:

заведующий МБ ДОУ «Детский сад № 25»

 Е.В. Вальгер

Приказ: № 207 от 21.12.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском собрании
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 25»

Принято:

на родительском собрании

МБ ДОУ «Детский сад № 25»

Протокол № 1

от «17» 12 2015 г.

Новокузнецкий городской округ

Положение

о родительском комитете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения.
- 1.2. Родительский комитет является коллегиальным органом управления Учреждением.
- 1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседаниях.
- 1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи родительского комитета

- 2.1. Основными задачами родительского комитета являются:
 - совместная работа с Учреждением по реализации государственной, городской 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,
 - обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении,
 - оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

3. Компетенции родительского комитета

3. К компетенции родительского комитета относится:

- 1) защита всеми законными способами и средствами законных прав и интересов всех участников образовательного процесса;
- 2) внесение предложений по организации работы педагогического, медицинского, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения;
- 3) разработка локальных актов в пределах компетенции, определенной действующим законодательством;
- 4) заслушивание заведующего по состоянию и перспективам работы Учреждения;
- 5) пропагандирование опыта семейного воспитания;
- 6) обращение в общественные и административные органы за помощью в решении проблем Учреждения;
- 7) присутствие на педагогических совещаниях и конференциях по дошкольному образованию;
- 8) внесение предложений по привлечению добровольных пожертвований на развитие Учреждения;
- 9) осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции, определённой действующим законодательством.

4. Права родительского комитета

4.1. Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления,
- требовать у заведующей Учреждением выполнения его решений.

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

5. Организация управления родительским комитетом

- 1) В состав родительского комитета входят представители родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.
- 2) В необходимых случаях на заседание родительского комитета приглашаются заведующий Учреждения, педагогические, медицинские и другие

работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета. Приглашенные на заседание родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

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

4) Председатель родительского комитета:

- организует деятельность родительского комитета,
- организует подготовку и проведение заседаний родительского комитета,
- определяет повестку дня заседания родительского комитета,
- контролирует выполнение решений родительского комитета,
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп,
- взаимодействует с заведующей Учреждением по вопросам самоуправления.

5) Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

6) Заседания родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

7) Заседания родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

8) Решение родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя родительского комитета.

9) Организацию выполнения решений родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждения.

10) Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются родительскому комитету на следующем заседании.

6. Взаимосвязи родительского комитета с органами самоуправления Учреждения

1) Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - общим собранием, педагогическим советом:

- через участие представителей родительского комитета в заседаниях общего собрания трудового коллектива, педагогического совета учреждения,
- представление на ознакомление общему собранию и педагогическому совету решений, принятых на заседании родительского комитета,
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания трудового коллектива и педагогического совета Учреждения.

7. Ответственность родительского комитета

1) 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.

8. Делопроизводство родительского комитета

1) Заседания родительского комитета оформляются протоколом.

2) В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания,
- количество присутствующих (отсутствующих) членов родительского комитета,
- приглашенные (Ф.И.О., должность),
- повестка дня,
- ход обсуждения вопросов, выносимых на родительский комитет,
- предложения, рекомендации и замечания членов родительского комитета и приглашенных лиц,
- решение родительского комитета.

3) Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского комитета.

4) Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

- 5) Книга протоколов родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 6) Книга протоколов родительского комитета хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).