

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6»
муниципального образования «Черняховский городской округ»

Согласовано Председатель
ООС

Ж.В. Сотуло
Ж.В. Сотуло
« 19 » марта 2020 г.

Согласовано на заседании
совета родителей

В.В. Цыганкова
В.В. Цыганкова
« 19 » марта 2020 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ № 6
В.А. Лазаренко
« 19 » марта 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ МАДОУ № 6

W2
от 19.03.2020г.

г. Черняховск
2020 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МАДОУ № 6.

1.2. Родительский комитет - постоянный коллегиальный орган группы.

1.3. В состав Родительского комитета группы входят выбранные представители родительской общественности. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, 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.

1.4. Координацию деятельности родительского комитета осуществляет его председатель, заведующий и старший воспитатель детского сада.

2. Задачи и функции родительского комитета.

2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

- совместная работа с Учреждением по реализации государственной, региональной и муниципальной 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 условий оказания дополнительных платных услуг в Учреждении.

2.2. Родительский комитет:

- обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- рассматривает проблемы организации оказания дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ в Учреждении;
- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;

- принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;

- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении;

- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;

- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении (родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и другие);

- вместе с заведующим Учреждением принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

3. Права родительского комитета.

3.1. Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления;

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

4. Организация деятельности.

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

4.2. Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;
- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до даты его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;
- определяет повестку дня заседания Родительского комитета;
- контролирует выполнение решений Родительского комитета;
- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.

4.3. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

4.4. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

4.5. 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.

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

5. Делопроизводство родительского комитета.

5.1. Заседания родительского комитета оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания родительского комитета;
- количество присутствующих членов родительского комитета;
- приглашенные лица (Ф.И.О., должность, организация);
- повестка дня;
- предложения, пожелания, рекомендации и замечания членов родительского комитета и приглашенных лиц;
- решение Родительского комитета;
- лица, ответственные за выполнение решения.

5.3. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.