

Принято
На педагогическом совете
МБУДОО д/с №3
«Морячок» ГО ЗАТО г.Фокино
№ 2 от «16» 11 2015 г.



Утверждено
Заведующий МБУДОО д/с №3
«Морячок» ГО ЗАТО г.Фокино
И.М.Николаева
Приказ № 81 от 27.11.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском комитете в Муниципальном бюджетном учреждении «Дошкольная образовательная организация «Детский сад №3 «Морячок» городского округа ЗАТО город Фокино

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного учреждения «Дошкольная образовательная организация «Детский сад №3 «Морячок» городского округа ЗАТО город Фокино в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 26, Уставом учреждения.

1.2. Родительский комитет Муниципального бюджетного учреждения «Дошкольная образовательная организация «Детский сад №3 «Морячок» городского округа ЗАТО город Фокино (Далее ДОУ) – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган самоуправления учреждения.

2. Цели и задачи родительского комитета ДОУ

2.1. Родительский комитет ДОУ как форма представительной демократии создается в целях организации совместной деятельности с ДОУ по реализации государственной политики в области образования, защите прав и интересов воспитанников ДОУ и их законных представителей, содействия привлечения внебюджетных средств и осуществление за их использованием.

2.2. Задачи Родительского комитета:

2.2.1. Рассмотрение и обсуждение основных направлений деятельности ДОУ.

2.2.2. Содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДОУ.

2.2.3. Участие в определении качества освоения детьми образовательных программ.

2.2.4. Содействие в организации и улучшении условий труда педагогических и других работников ДОУ.

2.2.5. Содействие в совершенствовании материально-технической базы ДОУ, благоустройстве его помещений и территории.

2.2.6. Изыскание дополнительных источников финансирования образовательной деятельности ДОУ, повышения профессионального мастерства педагогического коллектива.

2.2.7. Участие в организации конкурсов, соревнований, других массовых мероприятий ДОУ, оказание финансовой поддержки на проведение.

2.2.8. Осуществление контроля за привлечением дополнительных источников финансирования и целевым расходованием внебюджетных средств.

3. Функции Родительского комитета

3.1. Рассматривает проекты годовых планов ДОУ.

3.2. Рассматривает и обсуждает вопросы безопасности образовательного процесса.

3.3. Принимает участие в обсуждении вопросов, связанных с образовательной деятельностью ДОУ, организацией питания детей, укреплением и сохранением их здоровья.

3.4. Рассматривает вопросы оказания дополнительных образовательных услуг.

3.5. Оказывает непосредственную помощь в проведении ремонтных работ, благоустройстве и озеленении территории.

3.6. Оказывает финансовую поддержку для реализации Уставных задач, повышения квалификации сотрудников.

3.7. Обеспечивает взаимодействие ДОУ с учреждениями района.

3.8. Вырабатывает предложения по различным вопросам административно-хозяйственной и образовательной деятельности.

3.9. Заслушивает отчеты о реализации образовательных программ, исполнение финансовых планов, расходовании добровольных пожертвований.

3.10. Принимает решения о поощрении детей, сотрудников, родителей ДООУ.

3.11. Отчитывается о своей деятельности перед родительским собранием, Советом педагогов и заведующим ДООУ.

3.12. Рассматривает иные вопросы деятельности ДООУ, непосредственно сведения с образовательной деятельностью и не отнесенные к компетенции заведующего и других органов самоуправления.

4. Состав Родительского комитета ДООУ и организация деятельности

4.1. Члены Родительского комитета избираются на общем родительском собрании простым большинством голосов выдвижением кандидатур на групповых родительских собраниях (по одному человеку от группы), сроком на 1 год.

4.2. Председатель Родительского комитета и его заместитель избираются простым большинством голосов на первом заседании.

4.3. Члены Родительского комитета осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

4.4. Родительский комитет взаимодействует с другими органами самоуправления ДООУ.

4.5. Представитель Родительского комитета в лице председателя или другого ответственного члена совета может участвовать в работе Совета педагогов ДООУ с решающим (совещательным) голосом.

4.6. Родительский комитет собирается не реже 2-х раз в год. Собрания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует 2/3 членов Комитета. Решения являются обязательными, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

4.7. Председатель Родительского комитета и его заместитель представляют Родительский комитет как в Учреждении, так и вне его. В своей деятельности они подотчетны Родительскому комитету.

4.8. Администрация ДООУ обязана оказывать Родительскому комитету содействие в предоставлении помещений для работы и проведения собраний, предоставлении необходимой информации и организации мероприятий.

5. Делопроизводство Родительского комитета.

5.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (Ф.И.О. должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительское собрание;
- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников ДООУ, приглашенных лиц;
- решения Родительского комитета.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

5.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

5.5. Оформление протоколов может проводиться в печатном виде, каждый протокол собрания прошивается, нумеруется постранично, скрепляется печатью и подписывается заведующим ДООУ. По истечению каждого года протоколы оформляются в архив.

5.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах ДООУ 5 лет и передается по акту (при смене руководителя или при передаче в архив).

5.7. Тетрадь протоколов Родительского комитета группы хранится у воспитателей с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.