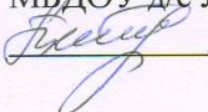


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 191»

Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ д/с № 191
 /Т.В.Петрова/



ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском комитете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 191»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 191» (далее- Учреждение) в соответствии с Законом РФ "Об образовании в РФ», Семейным кодексом РФ (ст.12), Уставом Учреждения.

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

1.3. В состав Родительского комитета входят родители (законные представители) воспитанников, посещающих Учреждение. Количество членов родительского комитета определяется Общим собранием Учреждения, при этом рекомендуется от каждой группы детей в родительский комитет избирать не менее одного представителя.

1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на Родительском собрании и при необходимости на Общем собрании Учреждения.

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

1.6. 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 родительской общественности и Учреждения по реализации государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении;
- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

3. Функции Родительского комитета

3.1. Родительский комитет Учреждения:

- выбирает Родительский комитет Учреждения (группы);
- знакомится с Уставом и другими локальными актами Учреждения, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает Родительскому комитету Учреждения решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Учреждении (группе), вносит предложения по их совершенствованию;
- заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения (группы);

- обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных в Учреждении (группе);
- принимает информацию заведующего, отчёты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению; итогах учебного года (в том числе и промежуточных- за полугодие);
- решает вопросы оказания помощи воспитателям групп в работе с неблагополучными семьями;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении (группе);
- участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении (группе)- групповых родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др;
- принимает решение об оказании посильной помощи Учреждению (группе) в укреплении материально-технической базы Учреждения (группы), благоустройству и ремонту его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- планирует организацию развлекательных мероприятий с детьми сверх годового плана, обеспечение их подарками к Новому году и другим праздникам;
- принимает решение об оказании благотворительной помощи, направленной на развитие Учреждения, совершенствование педагогического процесса в группе;

4. Права Родительского комитета

4.1. Родительский комитет имеет право:

- вносить заведующей предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала. Заведующая дошкольным образовательным учреждением рассматривает предложения родительского комитета и ставит его в известность о принятых решениях;
- систематически контролировать качество питания детей;
- устанавливать связь с общественными и профсоюзными организациями, дирекцией шефствующего предприятия по вопросам помощи детскому саду;
- заслушивать доклады заведующей о состоянии и перспективах работы детского сада и по отдельным вопросам, интересующим родителей;

4.2. Каждый член Родительского комитета имеет право:

- потребовать обсуждения Родительским комитетом любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов Родительского комитета;
- при несогласии с решением Родительского комитета высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Родительским комитетом

5.1. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы детского сада и с учетом местных условий. План утверждается на заседании родительского комитета.

5.2. Заседание родительского комитета созываются не реже одного раза в два месяца.

5.3. Решения могут приниматься простым голосованием на заседании родительского комитета при наличии 2/3 его членов.

5.4. Заседание родительского комитета ведёт председатель, избранный из числа членов родительского комитета.

5.5. Председатель Родительского комитета:

-обеспечивает посещаемость заседаний родительских комитетов;

-совместно с заведующим Учреждения организует подготовку и проведение Родительского собрания;

-совместно с заведующим Учреждением определяет повестку дня и проведение Родительского собрания;

-взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;

-взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам ведения заседаний, выполнения его решений.

6. Делопроизводство Родительского комитета

6.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

-дата проведения заседания;

-количество присутствующих;

-приглашённые (Ф.И.О., должность);

-повестка дня;

-ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание;

-предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашённых лиц;

-решение Родительского комитета.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Родительского комитета.

6.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

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

6.6. Книга протоколов заседаний Родительского комитета хранится в делах Учреждения

5лет и передаётся по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).