

ПРИНЯТО
с учетом мнения
Общего собрания трудового коллектива
Пироговского детского сада
Структурного подразделения
МБОУ «Юбилейная СОШ»
протокол от «23» января 2023г. №01



ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ ПИРОГОВСКОГО ДЕТСКОГО САДА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МБОУ «ЮБИЛЕЙНАЯ СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Родительского комитета, являющегося одним из органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения (далее - Учреждение).
- 1.2. Родительский комитет — постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.
- 1.3. Родительский комитет может быть избран из числа родителей (законных представителей) детей, посещающих Учреждение.
- 1.4. Родительский комитет (далее - Комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен Родительскому собранию.
Срок полномочий Родительского комитета – один год (или ротация состава Комитета проводится ежегодно на одну треть).
- 1.5. Для координации работы Комитета в его состав входит руководитель структурного подразделения и педагогический работник (воспитатель).
- 1.6. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ и Удмуртской Республики в области образования, Уставом МБОУ «Юбилейная СОШ» (п.7.15) и настоящим Положением.
- 1.7. Решения Комитета носят рекомендательный характер.
Обязательными считаются только те решения Комитета в целях реализации, которых издается приказ по Учреждению.

2. Основные задачи

- 2.1. Содействие администрации Учреждения в:
- совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности;
 - защите законных прав и интересов детей;
 - организации и проведении массовых воспитательных мероприятий;
- 2.2. Организация работы по разъяснению родителям (законным представителям) детей, посещающих Учреждение, их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и Учреждения в вопросах воспитания;

3. Функции Родительского комитета

- 3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в приобретении технических средств обучения, подготовке наглядных методических пособий и т.д.).
- 3.2. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.

3.3. Оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятиях с детьми.

3.4. Участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году.

3.5. Совместно с руководителем структурного подразделения контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания, организацию диетического питания для отдельных воспитанников (по медицинским показаниям).

3.6. Оказывает помощь руководству Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний.

3.7. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам отнесенным настоящим положением к компетенции Родительского комитета, по поручению руководителя структурного подразделения.

3.8. Принимает участие в обсуждении локальных актов Учреждения по вопросам, относящимся к полномочиям Родительского комитета.

3.9. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

3.10. Взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросам пропаганды традиций Учреждения.

3.11. Взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам совершенствования управления, обеспечения организации образовательного процесса.

4. Права

4.1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления Учреждения по совершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями различных вопросов воспитания детей в учреждении и организации.

4.3. Заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательно-образовательной работы с воспитанниками.

4.4. По представлению педагогического работника вызывать на свои заседания родителей (законных представителей), недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье.

4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения.

4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции.

4.7. Выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от платы за присмотр и уход в Учреждении.

4.8. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в комитете, оказывать помощь в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.

4.9. Организовать постоянные или временные комиссии под руководством членов Родительского комитета для исполнения своих функций.

4.10. Разрабатывать и принимать локальные акты.

4.11. Председатель Родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием членов комитета) на отдельных заседаниях Педагогического Совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

5. Ответственность

5.1. Родительский комитет отвечает:

- за выполнение плана работы;
- выполнение решений, рекомендаций;

- установление взаимопонимания между руководителем структурного подразделения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;

- принятие качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии действующим законодательством РФ, Удмуртской Республики;

- бездействие отдельных членов комитета.

5.2. Члены Родительского комитета, систематически не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Родительского комитета могут быть отозваны избирателями.

6. Организация

6.1. В Родительский комитет входят родители (законные представители) воспитанников.

6.2. Численный состав Родительского комитета Учреждения определяется самостоятельно.

6.3. Из своего состава Родительского комитета избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

6.4. Родительский комитет осуществляет деятельность по принятому им регламенту и плану, которые согласовываются с руководителем Учреждения.

6.5. Заседания Родительского комитета созываются не реже 2-х раз в год. О своей работе Родительский комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже чем 1 раз в год.

6.6. Родительский комитет правомочен, выносить решения при наличии на заседании не менее половины состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.7. Переписка Родительского комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, поэтому документы подписывают руководитель структурного подразделения и председатель Родительского комитета.

7. Делопроизводство

7.1. Родительский комитет ведет протоколы заседаний и общих родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства Учреждения.

7.2. Руководитель структурного подразделения определяет место хранения протоколов.

7.3. Ответственность за делопроизводство Родительского комитета возлагается на его председателя или секретаря.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя структурного подразделения и печатью МБОУ «Юбилейная СОШ» по итогам года.

7.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя).