

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 4 «Брусничка» (далее ДООУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Семейным кодексом РФ, Уставом Учреждения.
- 1.2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган самоуправления ДООУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ДООУ.
- 1.3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы ДООУ.
- 1.4. Решения родительского комитета могут рассматриваться на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании коллектива ДООУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом ДООУ и принимаются на его заседании.

2. Основные задачи Родительского комитета.

Основными задачами Родительского комитета ДООУ являются:

- 2.1. Совместная работа с ДООУ по реализации государственной, региональной и муниципальной политики в области дошкольного образования.
- 2.2. Защита прав и интересов воспитанников ДООУ.
- 2.3. Защита прав и интересов родителей (законных представителей).
- 2.4. Рассмотрение и обсуждение основных направлений ДООУ.
- 2.5. Оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении ДООУ.

3. Функции Родительского комитета.

Родительский комитет ДООУ:

- 3.1. Обсуждает локальные акты, другие документы ДООУ, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений.
- 3.2. Участвует в определении направления образовательной деятельности ДООУ.
- 3.3. Рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных.
- 3.4. Участвует в подведении итогов деятельности ДООУ за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью.
- 3.5. Оказывает помощь ДООУ в работе с неблагополучными семьями.
- 3.6. Принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в ДООУ.
- 3.7. Вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в ДООУ.
- 3.8. Содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в ДООУ – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей.

- 3.9. Оказывает посильную помощь ДОО в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности.
- 3.10. Привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки ДОО.
- 3.11. Вместе с заведующей ДОО принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Права Родительского комитета

- 4.1. Родительский комитет имеет право:
 - Принимать участие в управлении ДОО как орган самоуправления;
 - Требовать от заведующей ДОО выполнение его решений.
- 4.2. Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Родительским комитетом.

- 5.1. В состав Родительского комитета входят представители родительской общественности по 1 человеку от каждой группы.
- 5.2. При необходимости на заседание родительского комитета приглашаются заведующая, педагогические, медицинские и другие работники ДОО, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета. Приглашенные на заседание Родительского комитета имеют право совещательного голоса.
- 5.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один год.
- 5.4. Председатель Родительского комитета:
 - Организует деятельность Родительского комитета;
 - Информировать членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
 - Организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;
 - Определяет повестку дня Родительского комитета;
 - Контролирует выполнение решений Родительского комитета;
 - Взаимодействует с председателями родительских комитетов;
 - Взаимодействует с заведующей ДОО по вопросам самоуправления.
- 5.5. Родительский комитет работает по плану, составленному на один год.
- 5.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже одного раза в квартал.
- 5.7. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствуют не менее половины его состава.
- 5.8. Решение Родительского комитета принимаются открытым голосованием, и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.
- 5.9. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.
- 5.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

6. Ответственность Родительского комитета.

6.1. 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.

7. Делопроизводство Родительского комитета.

7.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- Дата проведения заседания;
- Количество присутствующих 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;
- Решения Родительского комитета.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошивается, скрепляется подписью заведующей и печатью ДОУ.

7.5. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах ДОУ и передается по акту (при смене руководителя).