

Принято на общем
родительском собрании
Протокол №2 от 27.09.2024г



Приложение №1

Утверждаю: заведующий МБДОУ
«Лаврентьевский детский сад»
Л.Г.Петрова
Приказ № 98 от 30.09.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском комитете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Лаврентьевский детский сад» с.Лаврентьевка Курманаевского района Оренбургской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Лаврентьевский детский сад» с.Лаврентьевка Курманаевского района Оренбургской области, являющегося органом самоуправления образовательного учреждения (далее- Учреждение)

1.2. Положение о родительском комитете принимается на общем родительском собрании детского сада, утверждается и вводится в действие приказом заведующей Учреждения по согласованию с учредителем. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в том же порядке.

1.3. Родительский комитет является общественным органом управления и действует в соответствии с Уставом «Учреждения». Состав родительского комитета формируется из представителей родительских комитетов групп и утверждается на общем родительском собрании. В состав родительского комитета обязательно входит представитель администрации «Учреждения» с правом решающего голоса.

1.4. Срок полномочий родительского комитета 5 лет.

1.5. Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, уставом учреждения и настоящим положением.

1.6. Решения комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения комитета, в целях реализации которых издается приказ по детскому саду.

2. Основные задачи.

Основными задачами комитета являются:

- 2.1. Содействие администрации Учреждения;
 - В совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, свободного развития личности;
 - В защите законных прав и интересов воспитанников;
 - В организации и проведении общих для ДОУ мероприятий.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. Компетенция родительского комитета:

- защита законных прав и интересов обучающихся;
 - сотрудничество с органами управления «Учреждения»;
 - оказание содействия в создании безопасных условий для организации образовательного процесса, соблюдения санитарных норм и правил;
 - оказание содействия в проведении мероприятий в «Учреждении»;
 - оказание содействия в создании развивающей среды в «Учреждении»;
 - координация деятельности родительских комитетов групп;
 - проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;
 - контроль совместно с администрацией «Учреждения» за качеством питания обучающихся;
 - взаимодействие с общественными организациями по вопросам дошкольного образования;
 - взаимодействие с другими органами управления «Учреждения» по вопросам, относящимся к компетенции родительского комитета.
4. Права родительского комитета.

4. Права родительского комитета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, комитет имеет право:

- 4.1. Вносить предложения администрации, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах ее рассмотрения.
- 4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждение и организации.
- 4.3. Заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения, его органов самоуправления.
- 4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям родительских комитетов групп.
- 4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения.
- 4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.
- 4.7. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.
- 4.8. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении общих мероприятий детского сада и т.д.
- 4.9. Разрабатывать и принимать локальные акты.
- 4.10. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на отдельных заседаниях педагогического сове-

та, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции родительского комитета.

5. Ответственность родительского комитета.

Комитет отвечает за:

- 5.1. Выполнение плана работы.
- 5.2. Выполнение рекомендации и решений комитета.
- 5.3. Установление взаимопонимания между руководством Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.
- 5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.
- 5.5. Бездействие отдельных членов комитета или всего комитета.
- 5.6. Члены комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя комитета могут быть отозваны избирателями.

6. Организация работы.

6.1. В состав родительского комитета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников по одному от каждой группы. Представители в комитет избираются ежегодно на родительских собраниях групп в начале учебного года.

6.2. Численный состав комитета Учреждения определяет самостоятельно.

6.3. Из своего состава комитет избирает председателя, секретаря.

6.4. Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с заведующей Учреждения.

6.5. О своей работе комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год.

6.6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава.

Решения принимаются простым большинством голосов.

6.7. Переписка комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, документы подписывает заведующая и председатель комитета.

7. Делопроизводство.

7.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний Учреждений в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в образовательном учреждении.

7.2. Протоколы хранятся в методическом кабинете Учреждения.

7.3. Ответственность за делопроизводство в комитете возлагается на председателя комитета или секретаря.