

Куриева
Татьяна
Александровна

Подписан: Куриева Татьяна Александровна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=г. Тимашевск,
T=Заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 12 "ПЧЕЛКА"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН", СНИЛС=21072846033,
ИНН=235302633885, E=ms.d.s12@mail.ru,
G=Татьяна Александровна, SN=Куриева,
CN=Куриева Татьяна Александровна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024-09-04 15:22:27
Foxit Reader Версия: 9.7.0

PDF

ПРИНЯТО

Утверждаю

Педагогическим советом
Протокол №1 от 30 августа 2024 г.

Заведующий МБДОУ д/с №12
_____ Т.А. Куриева
Приказ от 30 августа 2024 г. №83

СОГЛАСОВАНО
Общим родительским собранием
МБДОУ д/с №12
протокол от 01.08.2024г. №1

ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском комитете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №12 «Пчелка» муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №12 «Пчелка» муниципального образования Тимашевский район (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Уставом Учреждения.

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 В состав родительского комитета входят по два представителя родительской общественности от каждой группы учреждения.

1.4 Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на общем собрании Учреждения.

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

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 с Учреждением по реализации государственной, районной политики в области образования,
- защита прав и интересов воспитанников Учреждения,
- защита прав и интересов родителей (законных представителей),
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития

Учреждения,
- обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в
Учреждении,

- оказание посильной помощи в материально – техническом оснащении Учреждения.

3. Функции Родительского комитета.

3.1 Родительский комитет Учреждения:

- обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений.

- Участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения.

- Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения,

- Рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных услуг оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных.

- Заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении,

- Участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью.

- Заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников.

- Оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями,

- Принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении,

- Вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении,

- Содействует организации совместных с родителями мероприятий в Учреждении - родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.,

- Оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально – технической базы , благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности,

- Привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения,

- Вместе с заведующей Учреждения 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 Учреждением как орган самоуправления,

- требовать от заведующего Учреждением выполнение его решений.

4.2. Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением

последнего в праве высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Родительским комитетом.

5.1. В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 2 человека от каждой группы.

5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, родители. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.

Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.4. Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета,
- информирует 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 групп,
- Взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления,
- Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.5. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

5.6. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.7. Решения Родительского комитета принимаются открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

5.8. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением.

5.9. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты

выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

6. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления.

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием, Советом педагогов:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, Советов педагогов Учреждения.

- Представление на ознакомление Общему собранию и Советов решений, принятых на заседании Родительского комитета,

- Внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Совета педагогов Учреждения.

7. Ответственность Родительского комитета.

7.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнением, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций,

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

- 8. Делопроизводство Родительского комитета.

- 8.1. Заседание Родительского комитета оформляется протоколом.

- 8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания,

- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета,

- приглашенные (ФИО, должность)

- повестка дня

- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет,

- предложения, рекомендации, замечания членов Родительского комитета, приглашенных лиц,

- решение Родительского комитета

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью, подписью заведующей.

8.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).