

Принято на общем собрании
Протокол от 17.04.2014г. № 4

Утверждено
приказом ДОУ № 14
от 17.04.2014г. № 43

Составлен с учетом мнения родителей
(законных представителей)
Протокол от 15.04.2014г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

**О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения № 14 « Сказка»
города Дубны Московской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета, являющегося одним из органов самоуправления ДООУ.

1.2. Родительский комитет (далее по тексту Комитет) может быть избран из числа родителей детей, посещающих детский сад.

1.3. Количество членов родительского комитета определяется общим собранием родителей, при этом рекомендуется от каждой группы детей избирать не менее одного представителя.

1.4. Из состава родительского комитета избирается председатель и секретарь.

1.5. Каждый член родительского комитета имеет определенные обязанности.

Виды, количество, состав и содержание работы комиссий определяются родительским комитетом в зависимости от условий работы детского сада.

Каждый член родительского комитета имеет право по своей инициативе или по просьбе родителей вносить на рассмотрение родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы дошкольного учреждения.

1.6. Родительский комитет возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен родительскому собранию.

1.7. Срок полномочий родительского комитета 1 год (или ротация состава Комитета проводится ежегодно на 1/3 его количественного состава).

1.8. Для координации работы Комитета в его состав входит заведующий дошкольного учреждения, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе или педагогический работник.

1.9. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом и настоящим положением.

1.10. Решения Комитета являются рекомендательными. Обязательными являются те решения Комитета, в целях реализации которых издается приказ по дошкольному учреждению.

2. Задачи и содержание работы родительского комитета.

2.1. Родительский комитет создается в целях обеспечения постоянной и систематической связи детского сада с родителями. Задача воспитания детей дошкольного возраста, стоящая перед детским садом, может быть успешно решена только при тесном сотрудничестве педагогов с родителями.

2.2. Родительский комитет как представительный орган родительской общественности призван помогать ДООУ в его работе и организовывать

выполнение всеми родителями законных требований дошкольного учреждения.

2.3. Родительский комитет с помощью постоянных и временных комиссий помогает ДОУ:

- в организации педагогической пропаганды среди родителей и населения, в организации родительских собраний и родительских конференций по обмену опытом семейного и общественного воспитания, докладов и лекций для родителей;
- в установлении связей педагогов с семьями воспитанников;
- принимает участие в обсуждении и утверждении дополнительных платных услуг в учреждении;
- взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросу пропаганды традиций детского сада;

2.4. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы ДОУ. План утверждается на заседании родительского комитета. Исходя из годового плана, составляются рабочие планы на месяц.

Все планы согласовываются с руководителем учреждения.

2.5. Родительский комитет собирается не реже 2-х раз в полугодие.

2.6. Решения могут приниматься простым голосованием на заседании родительского комитета при наличии 2/3 его членов. Собрания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует 2/3 членов Комитета.

2.7. Решения родительского комитета должны согласовываться с заведующим детским садом.

2.8. Разногласия между заведующим ДОУ и большинством родительского комитета рассматриваются и разрешаются в вышестоящей организации.

3. Права родительского комитета.

3.1. Родительский комитет имеет право:

- Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления ОУ по организации работы и совершенствованию деятельности педагогического, медицинского и обслуживающего персонала. Заведующий дошкольным учреждением рассматривает предложения родительского комитета и ставит его в известность о принятых решениях;
- Обращаться за разъяснениями разных вопросов воспитания детей в учреждении и организации;

- Принимать участие в обсуждении локальных актов дошкольного учреждения;
- Заслушивать доклады заведующего о состоянии и перспективах работы детского сада и по отдельным вопросам, интересующим родителей;
- Разрешать вопросы, связанные с семейным воспитанием детей, отмечать лучших родителей за хорошее воспитание, пропагандировать передовой опыт семейного воспитания;
- Присутствовать на педагогических, производственных совещаниях, на городских и районных конференциях по дошкольному воспитанию;

3.2. Родительский комитет руководствуется в своей работе «Положением о родительском комитете ДОУ».

4. Отчетность и делопроизводство.

4.1. Родительский комитет подотчетен общему родительскому собранию, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

4.2. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общих собраний в соответствии с инструкцией о ведении делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении, в которых фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов родительского комитета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание комитета;
- предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;
- решение Родительского комитета.

Протоколы подписываются Председателем и секретарем Родительского комитета.

4.3. Члены родительского комитета, не принимавшие активного участия в его работе, по представлению председателя родительского комитета, могут быть отозваны решением общего родительского собрания до срока перевыборов комитета. На их место избираются другие.

4.4. Планы и учет работы, протоколы заседаний и другая документация хранятся в дошкольном учреждении и сдаются по акту при приеме и сдаче дел при смене состава комитета.

Прошито, пронумеровано
и заверено печатью 8
(восемь) листов

Заведующий ДОУ:

 Н.М.Гостяева

17.04.2014г.

