

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 3 «СВЕТЛЯЧОК» (МБДОУ № 3)**

155043, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Молодежная, д.12А

ПРИНЯТО
на Общем родительском
собрании МБДОУ №3
Протокол от 09.09.2013г. № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 3 «СВЕТЛЯЧОК»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 3 «СВЕТЛЯЧОК» (далее — МБДОУ №3) в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ №3.
- 1.2. Положение о Родительском комитете регламентирует деятельность Родительского комитета МБДОУ №3.
- 1.3. Родительский комитет — постоянный коллегиальный орган самоуправления МБДОУ №3, действующий в целях реализации принципа общественного характера управления МБДОУ №3, содействия МБДОУ №3 в решении вопросов, связанных с образовательным процессом, обеспечение единства педагогических требований к воспитанникам, оказания помощи в воспитании и обучении детей в МБДОУ №3.
- 1.4. В состав Родительского комитета входят по одному родителю (законному представителю) детей МБДОУ №3 от каждой группы МБДОУ №3, разделяющие уставные цели МБДОУ №3 и готовые личными усилиями содействовать их достижению.
- 1.5. Члены Родительского комитета выбираются голосованием на общем родительском собрании МБДОУ №3. Членство в Родительском комитете МБДОУ №3 является добровольным.
- 1.6. Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ №3.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Родительским комитетом МБДОУ №3 и принимаются на его заседании.
- 1.8. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

Основными задачами Родительского комитета МБДОУ №3 являются:

- 2.1. Совместная работа с МБДОУ по реализации государственной, региональной, городской политики в области дошкольного образования.
- 2.2. Защита прав и интересов воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ №3.
- 2.3. Рассмотрение и обсуждение основных направлений развития МБДОУ №3.

- 2.4. Обсуждение и согласование платных образовательных услуг в МБДОУ №3.
- 2.5. Оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении МБДОУ №3.
- 2.6. Содействие педагогам МБДОУ №3 в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий.
- 2.7. Организация работы с родителями (законными представителями) детей, посещающих МБДОУ №3, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания и развития ребенка в семье, взаимодействию семьи и МБДОУ №3 в вопросах коррекционно-развивающего воспитания и оздоровления.

3. ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

3.1. Родительский комитет МБДОУ №3:

- обсуждает Устав и другие локальные акты МБДОУ №3, касающиеся прав и обязанностей детей, взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- участвует в определении направления образовательной деятельности МБДОУ №3;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности МБДОУ №3;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в МБДОУ №3;
- рассматривает проблемы организации образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает доклады заведующего о результатах деятельности и перспективах развития МБДОУ №3;
- участвует в подведении итогов деятельности МБДОУ №3 за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с МБДОУ №3 по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-

гигиенического режима МБДОУ №3, об охране жизни и здоровья воспитанников;

- совместно с заведующим МБДОУ №3 контролирует организацию качественного питания и медицинского обслуживания детей;
- вносит заведующему МБДОУ №3 предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала МБДОУ №3;
- оказывает помощь МБДОУ №3 в работе с неблагополучными семьями;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в МБДОУ №3 — родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- оказывает посильную помощь МБДОУ №3 в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- вместе с заведующим МБДОУ №3 принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности;
- рассматривает обращения в свой адрес, а так же обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Родительского комитета, по поручению заведующего МБДОУ №3;
- выступает посредником между педагогами, родителями (законными представителями), заведующим МБДОУ №3 в конфликтных ситуациях;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросам совершенствования управления, обеспечения организации образовательного процесса, пропаганды традиций МБДОУ №3.

4. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

4.1. Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении МБДОУ №3 как орган самоуправления.

4.2. Каждый член Родительского комитета МБДОУ №3 при несогласии с решением вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЬСКИМ КОМИТЕТОМ

- 5.1. В состав Родительского комитета МБДОУ №3 входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.
- 5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники МБДОУ №3, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета МБДОУ №3. Приглашенные на заседание Родительского комитета МБДОУ №3 пользуются правом совещательного голоса.
- 5.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.
- 5.4. Председатель Родительского комитета МБДОУ №3:
 - 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 МБДОУ №3 по вопросам самоуправления.
- 5.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы МБДОУ №3.
- 5.6. Заседания Родительского комитета МБДОУ №3 созываются не реже 1 раза в квартал.
- 5.7. Заседания Родительского комитета МБДОУ №3 правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.
- 5.8. Решение Родительского комитета МБДОУ №3 принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих, при равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета МБДОУ №3.
- 5.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета МБДОУ №3 осуществляет его председатель совместно с заведующим МБДОУ №3.
- 5.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета МБДОУ №3. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету МБДОУ №3 на следующем заседании.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ МБДОУ №3

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления МБДОУ №3 - Советом педагогов:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Совета педагогов МБДОУ №3.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

7.1. Родительский комитет МБДОУ №3 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.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

8.1. Заседания Родительского комитета МБДОУ №3 оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета МБДОУ №3;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет МБДОУ №3;
- предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета МБДОУ №3 и приглашенных лиц;
- решение Родительского комитета МБДОУ №3.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета МБДОУ №3.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Родительского комитета МБДОУ №3 нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ №3.

8.6. Заведующий МБДОУ №3 определяет место хранения протоколов.

- 8.7. Ответственность за делопроизводство в Родительском комитете МБДОУ №3 возлагается на председателя Родительского комитета или секретаря.
- 8.8. Переписка Родительского комитета МБДОУ №№ по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени МБДОУ №3, поэтому документы подписывают заведующий МБДОУ №3 и председатель Родительского комитета МБДОУ №3.
- 8.9. Книга протоколов Родительского комитета МБДОУ №3 хранится в архиве МБДОУ №3 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).