

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
от «29» 08 2018 г. н/п

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет школы
Протокол № 1 от «30» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
образовательного учреждения
«Основная общеобразовательная
школа с. Канаевка Ивантеевского
района Саратовской области»

Санталова О.А.
Приказ № 118 от «30» 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском комитете дошкольной группы
муниципального образовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа с. Канаевка
Ивантеевского района Саратовской области»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для дошкольной группы Муниципального образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Канаевка Ивантеевского района Саратовской области» (далее — ДОО) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Семейным кодексом РФ, Уставом МОУ «ООШ с. Канаевка» и регламентирует деятельность родительского комитета, являющегося одним из коллегиальных органов управления ДОО.
- 1.2. Родительский комитет — постоянный коллегиальный орган самоуправления ДОО, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ДОО.
- 1.3. Родительский комитет избирается сроком на 1 год. В состав входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы ДОО.
- 1.4. В своей деятельности Родительский комитет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом ДОО и настоящим положением.
- 1.5. Решения Родительского комитета рассматриваются на Родительском комитете и при необходимости на Общем собрании ДОО и носят рекомендательный характер для администрации и органов коллегиального управления ДОО.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом ДОО и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Родительского комитета

2.1. Основными задачами являются:

- совместная работа с ДОО по реализации государственной, региональной политики в области дошкольного образования;
- организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся воспитанников по разъяснению и защите прав и интересов воспитанников ДОО и ответственности участников образовательного процесса;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития ДОО;
- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении ДОО.

3. Функции Родительского комитета

3.1. Родительский комитет ДОО:

- обсуждает Устав и другие локальные акты ДОО, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты директора МОУ «ООШ с. Канаевка» о создании условий для реализации задач Образовательной программы ДОО;
- участвует в подведении итогов деятельности ДОО за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- контролирует совместно с администрацией ДОО организацию и качество питания, медицинского обслуживания воспитанников;
- принимает информацию педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результат готовности детей к школьному обучению;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в ДОО — родительских собраний, Дней открытых дверей и др.;
- оказывает посильную помощь ДОО в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- вместе с директором МОУ «ООШ с. Канаевка» принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Права Родительского комитета

4.1. Родительский комитет имеет право:

- обращаться к администрации ДОО и другим коллегиальным органам управления и получать информацию о результатах рассмотрения обращений;
- принимать участие в разработке локальных актов ДОО;
- организации деятельности блока дополнительного образования детей;
- принимать меры по соблюдению обучающимися, воспитанниками и их родителями (законными представителями) требований законодательства РФ об образовании и локальных актов;

4.2. Каждый член при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.3. Выносить общественное порицание родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников, уклоняющимся от воспитания детей в семье;

4.4. Разрабатывать и принимать:

- положение о Родительском комитете;
- положения о постоянных и временных комиссиях комитета;
- план работы комитета;
- планы работы комиссий комитета;

4.5. Выбирать председателя, его заместителя и контролировать их деятельность.

4.6. Принимать решения:

- о создании или прекращении своей деятельности;
- прекращении полномочий председателя и его заместителя.

5. Организация управления Родительским комитетом

5.1. В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.

5.2. В необходимых случаях на заседание приглашаются директор МОУ «ООШ с. Канаевка», педагогические, медицинские и другие работники ДОО, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем. Приглашенные на заседание пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

5.4. Председатель:

- организует деятельность комитета;
- информирует членов комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний комитета;
- определяет повестку дня;
- ведёт заседание комитета;
- обеспечивает ведение документации комитета;
- контролирует выполнение решений комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим ДОО по вопросам самоуправления.

5.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы ДОО.

5.6. Заседания созываются не реже 1 раза в квартал.

5.7. Заседания правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8. Решение принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя комитета.

5.9. Организацию выполнения решений осуществляет его председатель совместно с заведующим ДОО.

5.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты выполнения решений докладываются комитету на следующем заседании.

5.11. Свою деятельность члены осуществляют на безвозмездной основе.

5.12. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в канцелярии ДОО.

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;
- за выполнение плана работы;
- соответствие принимаемых решений действующему законодательству Р.Ф., нормативно – правовым и локальным актам ДОО;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- установление взаимодействия между администрацией ДОО и родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников по вопросам семейного и общественного воспитания.

7. Делопроизводство Родительского комитета

7.1. Заседания оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

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

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.