

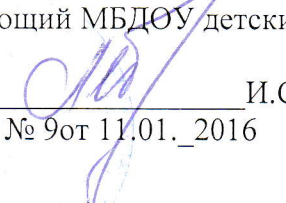
«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета

/Крылова Т.В./

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ детский сад № 107


И.С.Лебедева
Приказ № 9 от 11.01._2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ ГРУППЫ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для родительского комитета группы ДООУ в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом МБДООУ детский сад № 107, «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования».

1.2. Родительский комитет - постоянный коллегиальный орган самоуправления группы ДООУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ДООУ.

1.3. В состав Родительского комитета входят представители родительской общественности группы.

1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на родительском собрании группы.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение группы вносятся Родительским комитетом группы и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Родительского комитета группы являются:

- совместная работа с родителями, педагогами учреждения по реализации государственной и городской политики в области образования;
- защита прав и интересов воспитанников группы;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития группы;
- оказание материальной помощи в материально-техническом оснащении группы.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Родительский комитет группы:

- обсуждает вопросы, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, администрацией ДООУ, решает вопросы о внесении изменений и дополнений в локальные акты ДООУ;
- участвует в определении направления образовательной деятельности группы;
- обсуждает вопросы содержания форм и методов образовательного процесса и планирования педагогической деятельности группы;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам группы, в том числе платных;
- заслушивает отчеты педагогов группы о создании условий для реализации образовательной программы;
- участвует в подведении итогов деятельности группы за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- заслушивает информацию медицинских работников о состоянии здоровья детей группы, педагогов о реализации образовательных и воспитательных программ, результата готовности детей к школе;
- заслушивает доклады, информацию представителей учреждения, в том числе о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в ДООУ, об охране жизни и здоровья воспитанников группы;
- оказывает помощь в работе с неблагополучными семьями;
- оказывает посильную помощь ДООУ в укреплении материально-технической базы

группы, благоустройству помещений группы, детской площадки силами родительской общественности;

- привлекает добровольные пожертвования и целевые взносы, спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки группы, определяет порядок их использования, контролирует целевое использование группой.
- вместе с педагогами группы и администрацией детского сада, принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности группы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. В состав Родительского комитета входят представители родительской общественности группы от 3 и более человек.

4.2. В необходимых случаях, на заседания Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники ДООУ, родители, представители общественных организаций, учреждений, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета. Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

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

4.4. Председатель Родительского комитета:

- информирует членов родительского комитета не менее чем за 7 дней до его проведения;
- организует подготовку проведения заседания Родительского комитета;
- контролирует выполнение решений родительского комитета;
- взаимодействует с педагогами группы, заведующим ДООУ, его заместителями по вопросам самоуправления.

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

4.6. Родительский комитет работает по плану.

4.7. Заседания родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

4.8. Решение Родительского комитета 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.

4.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель, совместно с педагогами группы.

4.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета группы. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету группы на следующем заседании.

4.11. Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении ДООУ;
- требовать у родителей группы выполнения его решения;

4.12. Родительский комитет группы организует взаимодействие с другими органами самоуправления группы – родительским собранием группы, Общим родительским собранием МДОУ, педагогическим советом, Советом ДООУ.

4.13. Родительский комитет несет ответственность:

- за невыполнение, за выполнение в неполном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Заседания Родительского комитета оформляются проколом.

5.2. В книге протоколов фиксируется:

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

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью и печатью заведующего.

5.6. Книга протоколов является обязательной документацией педагогов группы.

5.7. Книга протоколов родительского комитета хранится у педагогов группы до выпуска детей в школу.