

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 302 ВОРОШИЛОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

Принято Советом
МОУ детский сад № 302
протокол № 4 от «15» 12.2011 г.

Утверждено
Приказом заведующего
МОУ детский сад № 302
№ 05 от «15» 12.2011 г.
CG О.В. Дубинкина

**ПОЛОЖЕНИЕ
о РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 302 Ворошиловского района Волгограда»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В качестве добровольной общественной организации в МОУ «Детский сад № 302 Ворошиловского района Волгограда» (далее – Учреждение) действуют групповые и общесадовский Родительские комитеты. Они содействуют объединению усилий семьи и детского сада в деле развития, обучения и воспитания детей, оказывают помощь в определении и защите социально не защищенных воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 302 Ворошиловского района Волгограда» (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1.3. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган общественного самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения. Призван помогать детскому саду в его работе и организовывать выполнение всеми родителями (законными представителями) законных требований дошкольного учреждения.

1.4. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.

1.5. Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

2.1. Цель Родительского комитета:

2.2. обеспечить постоянную и систематическую связь детского сада с родителями (законными представителями), содействовать педагогической пропаганде для успешного решения задачи всестороннего развития детей дошкольного возраста.

2.3. Основными задачами Родительского комитета являются:

- содействие руководству ДООУ в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребенка;
- содействие руководству ДООУ в защите законных прав и интересов воспитанников Учреждения; в защите прав и интересов родителей (законных представителей);
- содействие руководству ДООУ в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий.
- организация работы с родителями (законными представителями) детей, посещающих ДООУ, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и ДООУ в вопросах воспитания.
- совместная работа Родительского комитета и Учреждения по реализации государственной, городской политики в области дошкольного образования;
- 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 с 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, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты заведующего о состоянии условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения 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 Учреждением по вопросам образования и оздоровления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья 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;
- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально – технической базы, благоустройству и ремонту его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;
- вместе с заведующим Учреждения принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

4.1. Родительское собрание имеет право:

- принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления;
- требовать у заведующего Учреждением выполнения его решений.

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

4.3. Исключительной компетенцией Родительского комитета являются:

- принятие новых членов в состав Родительского комитета;

- избрание Председателя;
- утверждение отчётов Председателя;
- определение приоритетных направлений деятельности, рассмотрение и утверждение долгосрочных программ и планов деятельности;
- приостановление исполнения решений Председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЬСКИМ КОМИТЕТОМ.

5.1. Родительские комитеты в группах избираются в течение сентября на общегрупповых родительских собраниях в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены группового родительского комитета выбирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря сроком на 1 год.

5.2. Члены Родительского комитета работают на общественных началах.

5.3. Каждый член Родительского комитета имеет определённые обязанности. Осуществление членами Родительского комитета своих функций производится на безвозмездной основе.

5.4. Избранные представители групповых родительских комитетов составляют Родительский комитет ДОУ, избирающий председателя комитета, заместителя председателя, секретаря, председателей комиссий, которые считает необходимым создать.

5.5. Родительский комитет избирается в течение сентября месяца на общем собрании родителей (законных представителей) простым большинством голосов сроком на один год. В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы. Не может быть членом родительского комитета лицо, являющееся сотрудником детского сада.

5.6. Родительский комитет созывается Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца. Родительский комитет правомочен, если на нём присутствуют 2/3 участников Родительского комитета. Голосование проводится по принципу: один участник - один голос.

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

5.8. За несколько дней до собрания, на котором предполагается избрание Родительского комитета, вывешиваются списки кандидатов в комитет.

5.9. 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;

5.10. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

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

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

5.13. 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.

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

Родительский комитет имеет право:

- Заслушивать доклады руководителя о состоянии и перспективах работы ДОУ и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей).
- Устанавливать связь с общественными, государственными, муниципальными и иными предприятиями, коммерческими структурами, профсоюзными и другими организациями по вопросам оказания помощи детскому саду.
- Разрешать вопросы, связанные с семейным воспитанием детей, отмечать в средствах массовой информации лучших родителей (законных представителей) за хорошее воспитание, пропагандировать передовой опыт семейного воспитания.
- Присутствовать по приглашению на педагогических, производственных совещаниях, на городских конференциях по дошкольному воспитанию.
- Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления ДОУ по усовершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- Заслушивать и получать информацию от руководства ДОУ, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с детьми.
- Принимать участие в обсуждении локальных актов ДОУ.
- Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием всех членов Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

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

5.16. Члены Родительского комитета во главе с его Председателем несут ответственность за эффективность работы Родительского комитета перед общим родительским собранием.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ, УЧЕТА И РАСХОДОВАНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, ПОСТУПАЮЩИХ В ДЕТСКИЙ САД

6.1. Положение о внебюджетных средствах муниципального дошкольного образовательного учреждения является локальным актом, регулирующим порядок зачисления, учета и расходования внебюджетных средств детского сада.

6.2. Источниками формирования внебюджетных средств детского сада являются:

- Добровольные пожертвования родителей и других лиц;
- Целевые пожертвования физических и юридических лиц.

Внесение денежных средств (пожертвований) физическими и (или) юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями обучающихся), осуществляется только на добровольной основе целевым назначением на внебюджетный расчетный счет образовательного учреждения.

Настоящие источники составляют перечень внебюджетных средств детского сада, им присваивается отдельный код, который применяется при составлении смет и отчетов по внебюджетным счетам.

6.3. Заведующий детским садом создает проект сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам. К проекту прилагаются документы: объяснительная записка,

нормативные акты, соглашения и т.д., которые регламентируют формирование и использование внебюджетных средств, расчеты источников доходов по соответствующим видам внебюджетных средств, расчеты по расходам по каждой статье. После утверждения проекты сметы попечительским советом, смету утверждает заведующий детского сада.

7. ВЗАИМОСВЯЗИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА С ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

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

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, Совета педагогов Учреждения;
- представление на ознакомление Общему собранию и Совету педагогов решений, принятых на заседании Родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Совета педагогов Учреждения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

8.1. Родительский комитет 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.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

9.1. Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении. Протоколы заседаний хранятся в делах ДОУ.

9.2. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

9.3. В книге протоколов фиксируются:

- 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, приглашенных лиц;
- решение Родительского комитета.

9.4. Ответственность за делопроизводство в Родительском комитете возлагается на председателя Родительского комитета или секретаря.

9.5. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

9.6. Нумерация протоколов ведется от начала финансового года.

9.7. Планы, учет работы Родительского комитета, протоколы заседаний и другая документация хранятся в ДОУ.

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

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