

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 189 Центрального района
Волгограда»

Дата создания документа 31.08.2018г.
№ 21-26



Введено в действие
Приказом заведующего
Детский сад № 189
31 августа 2018 года № 67
О.К.Кириличева

ПОЛОЖЕНИЕ о родительском комитете

Содержание:

1. Общие положения
2. Цели, задачи Родительского комитета
3. Функции Родительского комитета
4. Организация работы
5. Делопроизводство

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 189 Центрального района Волгограда»

1.2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган самоуправления Детского сада.

1.3. Родительский комитет создается по инициативе педагогического коллектива родителей (законных представителей) воспитанников.

1.4. Количество членов Родительского комитета ДООУ определяется общим собранием родителей (законных представителей).

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

2.1. Цель Родительского комитета: обеспечить постоянную и систематическую связь Детского сада с родителями (законными представителями), содействовать педагогической пропаганде для успешного решения задачи всестороннего развития детей дошкольного возраста.

2.2. Основными задачами Родительского комитета являются:

- защита прав и интересов воспитанников МОУ;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей) МОУ;
- организация работы с родителями (законными представителями) детей, посещающих МОУ, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и ДООУ в вопросах воспитания, совершенствование материально-технической базы, благоустройство территорий, помещений;
- участие в организации конкурсов, соревнований, других массовых мероприятий.

2.3. Исключительной компетенцией Родительского комитета являются:

- принятие новых членов в состав Родительского комитета;
- избрание Председателя;

3. ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

3.1. В состав Родительского комитета входят родители (законные представители) воспитанников.

3.2. Члены Родительского комитета работают на общественных началах.

3.3. Каждый член Родительского комитета имеет определённые обязанности.

3.4. Осуществление членами Родительского комитета своих функций производится на безвозмездной основе.

3.5. Заслушивать доклады заведующей о состоянии и перспективах работы МОУ и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей).

3.6.- Присутствовать (по приглашению) на педагогических, производственных совещаниях Детского сада.

3.7. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Родительском комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий.

3.8. Отчитываться о своей деятельности перед родительским собранием.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

4.1. Родительский комитет созывается Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Родительский комитет правомочен, если на нём присутствуют 2/3 участников Родительского комитета. Голосование проводится по принципу: один участник - один голос.

4.3. Решения Родительского комитета принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих. Форму голосования Родительский комитет устанавливает в каждом конкретном случае.

4.4. Решения Родительского комитета должны согласовываться с заведующим Детского сада.

- организует участие родителей (законных представителей) в благоустройстве и ремонте помещений, оборудования и хозяйственного инвентаря, в благоустройстве и озеленении территорий, в изготовлении пособий, учебного наглядного материала, мебели и др.;
- содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий для детей Детского сада.

4.5. Родительский комитет подотчётен общему родительскому собранию, которому периодически докладывает о выполнении ранее принятых решений.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

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

5.6. Планы, учёт работы Родительского комитета, протоколы заседаний и другая документация хранятся в Детском саду и сдаются при приёме и сдаче дел, при смене состава Родительского комитета.

