МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТАРАДАНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД"

Подписано: МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТАРАДАНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД"
DN: cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТАРАДАНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД", c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТАРАДАНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД", email=uo_krap@kemtel.ru
Дата: 2022.03.31 15:55:10 +07'00'

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Тарадановский детский сад»

Принято:
на заседании родительского комитета
протокол № 1
от «28» 08 2020 г.

Утверждаю:
заведующий
_____ А.С.Николаева
приказ № 90/1
от «28» 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском комитете муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Тарадановский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Тарадановский детский сад» (далее - Учреждение) в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом Учреждения.

1.2 Родительский комитет является организацией родительской общественности Учреждения.

1.3. Родительский комитет Учреждения избирается из числа председателей родительских комитетов всех возрастных групп.

1.4. Выборы членов родительского комитета производятся ежегодно.

1.5. Состав родительского комитета утверждается общим родительским собранием.

1.6. Родительский комитет от имени Учреждения не выступает.

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

2. Основные задачи родительского комитета

- совместная работа с Учреждением по реализации государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);

3. Функции родительского комитета

а) вносить предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала Учреждения;

б) разрабатывать локальные акты по организации деятельности родительской общественности;

в) заслушивать Руководителя по состоянию и перспективам работы Учреждения;

г) пропагандировать опыт семейного воспитания;

д) обращаться в общественные и административные органы за помощью в решении проблем Учреждения;

е) присутствовать на педагогических, производственных совещаниях и конференциях по дошкольному образованию;

ж) вносить предложения по улучшению материально-технической базы Учреждения;

з) оказывать содействие в привлечении добровольных пожертвований;

и) организовывать, при необходимости, защиту всеми законными способами и средствами законных прав и интересов всех участников образовательного процесса;

4. Права Родительского комитета

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

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

5. Организация управления Родительским комитетом

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

5.4. 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.

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

5.6. Заседания родительского комитета созываются не реже одного раза в квартал.

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

5.8. Решения родительского комитета принимаются простым голосованием при наличии более половины его членов и являются рекомендательными для родителей (законных представителей) детей Учреждения.

5.9. Организацию выполнения решений родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением.

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

6. Взаимосвязи родительского комитета с органами самоуправления Учреждения

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения: Общим собранием работников Учреждения, Педагогическим советом через:

- участие представителей родительского комитета в заседании Общего собрания работников Учреждения, Педагогического совета;
- представление на ознакомление Общему собранию работников Учреждения и Педагогическому совету решений, принятых на заседании родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников Учреждения и Педагогического Совета.

7. Ответственность родительского комитета

7.1. 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.

8. Делопроизводство

8.1. Заседания родительского комитета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;

количество присутствующих (отсутствующих) членов родительского комитета;

- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов, выносимых на родительский комитет;

- предложения, рекомендации и замечания членов родительского комитета и приглашенных лиц;

- решение родительского комитета.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского комитета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов родительского комитета хранится в делах Учреждения 50 лет и передается по акту (при смене руководи теля, при передаче в архив).