МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 443
Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 443
Дата: 2022.09.12 13:57:27 +05'00'

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 443

МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 443

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 443
_____ Ю. В. Терновая
Приказ от 31.08.2022 № 26-о

Положение о родительском комитете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида № 443

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол от 31.08.2022 № 1

г. Екатеринбург, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида № 443 (далее – Учреждение), являющегося одним из органов самоуправления Учреждения.

1.2. Деятельность родительского комитета осуществляется в соответствии:

- Федеральным законом от 29.02.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида № 443 от 23.12.2020 года.

1.3. Решения родительского комитета являются рекомендательными. Обязательными являются только те решения родительского комитета, в целях реализации которых издаётся приказ по заведующего по Учреждению.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Взаимосвязи с другими коллегиальными органами управления Учреждения

Родительский комитет организует взаимодействие с коллегиальными органами управления Учреждением: Общим собранием работников, Педагогическим советом:

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

3. Основные задачи родительского комитета

Основными задачами родительского комитета являются:

3.1. Содействие руководству Учреждения:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников;
- в организации, проведении, участии в совместных массовых мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, праздников и других мероприятий.

3.2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников, посещающих Учреждение, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и Учреждения в вопросах воспитания.

4. Полномочия родительского комитета

Родительский комитет:

- заслушивает отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, об организации питания в Учреждении, о состоянии и перспективах работы Учреждения;
- помогает в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками;
- участвует в определении образовательной, воспитательной и оздоровительной деятельности Учреждения;
- вносит предложения по вопросам содержания форм и методов образовательного процесса, планирования деятельности Учреждения;
- принимает информацию заведующего, отчёты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, о ходе реализации образовательных и программ, готовности детей к школьному обучению;
- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
- участвует в совместных с родителями (законными представителями) мероприятиях.

5. Права родительского комитета

5.1. Родительский комитет имеет право вносить предложения администрации, коллегиальным органам управления Учреждением и получать информацию о результатах их рассмотрения, а также вносить предложения по организации работы педагогического коллектива.

5.2. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов родительского комитета для исполнения своих функций.

5.3. Председатель родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием членов родительского комитета) на отдельных заседаниях Педагогического совета, других коллегиальных органов управления по вопросам, относящимся к компетенции родительского комитета.

5.4. По представлению педагогического работника вызывать на свои заседания родителей (законных представителей), недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье.

6. Ответственность родительского комитет

6.1. Родительский комитет отвечает за:

– выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
– соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
– установление взаимопонимания между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;
– бездействие отдельных членов родительского комитета.

6.2. Члены родительского комитета, систематически не принимающие участия в его работе, по представлению председателя родительского комитета могут быть отозваны избирателями.

7. Организация управления родительским комитетом

7.1. В состав родительского комитета входят по одному представителю от родителей (законных представителей) воспитанников каждой группы Учреждения. Представители в родительский комитет избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года. С правом решающего голоса в состав родительского комитета входит заместитель заведующего.

7.2. Члены родительского комитета выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий – 1 учебный год.

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

7.4. Из своего состава родительский комитет избирает председателя, заместителя председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

7.5. Председатель родительского комитета:
– организует деятельность родительского комитета;
– информирует членов родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней до его проведения;
– организует проведение заседаний родительского комитета;
– определяет повестку заседания родительского комитета;
– контролирует выполнение решений родительского комитета;
– взаимодействует с председателями родительского комитета;
– взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам управления.

7.6. В отсутствие председателя его функции осуществляет заместитель председателя.

7.7. Секретарь родительского комитета отвечает за:
– подготовку заседаний родительского комитета;
– ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений.

7.8. Родительский комитет осуществляет свою деятельность по принятому им плану, который согласуется с заведующим Учреждения.

7.9. Заседания родительского комитета проводятся не реже одного раза в квартал.

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

7.11. Решения принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих.

8. Порядок выступления родительского комитета от имени Учреждения

8.1. Выступлением от имени Учреждения считаются заявления, обращения, жалобы, требования, запросы (далее – обращение), направленные в адрес федеральных государственных органов, органов государственной власти Свердловской области, муниципальных органов управления, средств массовой информации, социальные сети «Интернет», органы управления Учреждения, учредителю, заведующему Учреждения (далее – участники отношений).

8.2. Устанавливается следующий порядок выступления от имени Учреждения:

1) члены родительского комитета, пожелавшие выступить от имени родительского комитета, подают председателю родительского комитета обращение с просьбой созыва внеочередного заседания. К обращению прилагается текст проекта выступления в письменной форме;

2) председатель родительского комитета в течение 10 рабочих дней со дня подачи обращения или текста проекта выступления организует созыв родительского комитета, предварительно уведомив заведующего Учреждения (но не позднее 5 рабочих дней до проведения внеочередного заседания). При этом авторы выступления в течение 10 рабочих дней имеют право отозвать свое обращение;

3) члены родительского комитета рассматривают обращение или текст выступления, заслушивают мотивированное мнение (в том числе и представителя администрации Учреждения) и принимают решение о своем согласии или несогласии на выступление от имени Учреждения. В случае несогласия заведующего с решением родительского комитета по поводу выступления от имени родительского комитета в адрес участников отношений возникает ситуация коллективного спора, которая рассматривается на Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8.3. Любое выступление членов родительского комитета или их представителей в адрес участников отношений, претендующее на статус «выступление от имени родительского комитета», не является таковым, если произведено с нарушением раздела 8 настоящего Положения.

9. Делопроизводство

9.1. Заседания родительского комитета оформляются протоколами.

9.2. Протоколы ведутся на бумажных или электронных носителях и составляются не позднее 5 дней после проведения заседания.

9.3. В протоколе фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие родителей (законных представителей);
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- количество отсутствующих (если количество отсутствующих не более 5 человек, то фиксируются фамилии отсутствующих, если более 5 человек – указывается количество);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов родительского комитета и приглашенных лиц;
- результат голосования;
- решение.

9.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского комитета.

9.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

9.6. Протоколы заседаний родительского комитета входят в номенклатуру дел, хранятся в Учреждении 5 лет.

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