ПРИНЯТО:
Председатель ПК
МАДОУ детский сад № 235
_____ К.М.Добрынина
«11» марта 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
детский сад № 235
И.А. Москалева
«11» марта 2014 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском комитете МАДОУ детский сад № 235

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 235 (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Семейным кодексом РФ, Уставом Учреждения.
1.2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.
1.3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.
1.4. Решения родительского комитета могут рассматриваться на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании коллектива Учреждения.
1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.

2. Основные задачи Родительского комитета

Основными задачами Родительского комитета Учреждения являются:
2.1. Совместная работа с Учреждением по реализации государственной, региональной и муниципальной политики в области дошкольного образования.
2.2. Защита прав и интересов воспитанников Учреждения.
2.3. Защита прав и интересов родителей (законных представителей).
2.4. Рассмотрение и обсуждение основных направлений Учреждения.
2.5. Оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

3. Функции Родительского комитета.

Родительский комитет Учреждения:
3.1. Обсуждает локальные акты, другие документы Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений.
3.2. Участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения.
3.3. Рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных.
3.4. Участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за образовательный период по вопросам работы с родительской общественностью.
3.5. Оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями.
3.6. Принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении.

3.7. Вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в Учреждении.
3.8.Содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей.
3.9. Оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности.
3.10.Привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения.
3.11.Вместе с заведующей ДОУ принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Права Родительского комитета

4.1. Родительский комитет имеет право:
- Принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления;
- Требовать от заведующего Учреждением выполнение его решений.
4.2. Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Родительским комитетом

5.1.В состав Родительского комитета входят представители родительской общественности по 1 человеку от каждой группы.
5.2.При необходимости 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 имеют право совещательного голоса.
5.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один 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;
- Взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.
5.5. Родительский комитет работает по плану, составленному на один год.

5.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже одного раза в квартал.
5.7. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствуют не менее половины его состава.
5.8. Решение Родительского комитета принимаются открытым голосованием, и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.
5.9. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.
5.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

6. Ответственность Родительского комитета

6.1. 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.

7. Делопроизводство Родительского комитета

7.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.
7.2. В книге протоколов фиксируются:
- Дата проведения заседания;
- Количество присутствующих 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.
7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
7.4. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошивается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
7.5. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя).