



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 22 пгт Кавалерово

Н.Е. Грушевская

от 11.01.2016 № 02 -а)

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности родительского комитета

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 22» пгт Кавалерово Кавалеровского
муниципального района Приморского края**

Принят на педагогическом совете
(протокол от 28.08.2014 № 1)

1. Общие положения

1.1. Положение о деятельности родительского комитета (*далее по тексту – Комитет*) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края (*далее по тексту - Учреждение*) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Комитет - постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, а также в вопросах ухода и присмотра детей в возрасте от 2 лет до 7 лет в Учреждении.

1.3. В состав Комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой возрастной группы Учреждения.

1.4. Решения Комитета рассматриваются на педагогическом совете Учреждения, при необходимости, на общем собрании Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в Положение о деятельности родительского комитета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края (*далее по тексту – Положение*) вносятся Комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.

1.6. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели, задачи, функции Комитета

2.1. Основные цели Комитета:

- обеспечение постоянной и систематической связи Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения;
- содействие педагогической пропаганде для успешного решения задачи всестороннего развития детей раннего и дошкольного возраста;
- содействие руководству Учреждения в совершенствовании и улучшении специальных условий по присмотру и уходу за воспитанниками в Учреждении.

2.2. Основные задачи Комитета:

- совместная работа с Учреждением по реализации государственной, краевой и районной политики в области дошкольного образования;
- защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

2.3. Функции Комитета:

- принимает участие в обсуждении локальных актов Учреждения по вопросам, относящихся к полномочиям Комитета;

- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных и иных услуг воспитанникам, в том числе на платной основе;
- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;
- вносит предложения по совершенствованию ухода и присмотра за воспитанниками в Учреждении;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении: родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей, утренников, праздников и т.д.;
- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, прогулочных площадок и территории Учреждения силами родительской общественности;
- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь от заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;
- вместе с заведующим Учреждением принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми;
- участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- рассматривает обращения в свой адрес, а так же обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению заведующего Учреждением;
- взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями района, Учредителем Учреждения по решению возникающих проблем, касающихся стабильного функционирования Учреждения.

3. Организация управления Комитетом

3.1. В состав Комитета входят председатели родительских комитетов из возрастных групп Учреждения или специально выбранные представители родительской общественности, по одному человеку от каждой группы.

3.2. В необходимых случаях на заседание Комитета приглашаются руководитель Учреждения, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, предприятий, родители (законные представители), представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Комитета.

Приглашенные лица на заседание Комитета пользуются правом совещательного голоса.

3.3. Комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 2-3 года.

3.3.1. Председатель Комитета:

- организует деятельность Комитета;

- информирует членов Комитета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний Комитета;
- определяет повестку дня Комитета;
- контролирует выполнение решений Комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов из возрастных групп;
- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.

3.3.2. Секретарь Комитета ведёт делопроизводство (протоколы, повестки, решения, обращения).

3.4. Комитет работает по плану, составляющему часть плана работы Учреждения на новый учебный год.

3.5. Заседания Комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

3.6. Заседания Комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

3.7. Решение Комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комитета.

3.8. Организацию выполнения решений Комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением.

3.9. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Комитета. Результаты выполнения решений докладываются Комитету на следующем заседании.

3.10. Председатель, секретарь, и члены Комитета работают на общественных началах, безвозмездно.

4. Права и ответственность Комитета

4.1. Комитет имеет право:

- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- заслушивать доклады заведующего Учреждением о состоянии и перспективах работы Учреждения и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей);
- вносить руководителю Учреждения предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала;
- устанавливать связь с общественными, государственными, муниципальными и иными предприятиями, коммерческими структурами, профсоюзными и другими организациями по вопросам оказания помощи Учреждению;
- разрешать вопросы, связанные с семейным воспитанием детей, отмечать в средствах массовой информации лучших родителей (законных представителей) за хорошее воспитание, пропагандировать передовой опыт семейного воспитания;
- в случаях невыполнения родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию детей принимать меры по созданию нормальных условий жизни детей в семье, в отдельных случаях сообщать по месту работы родителей (законных представителей) для общественного воздействия;
- присутствовать по приглашению на педагогических, производственных совещаниях, на районных конференциях по образованию;

- обращаться за разъяснениями различных вопросов воспитания детей в учреждения и организации района;
- по представлению педагогического работника вызывать на свои заседания родителей (законных представителей), недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье;
- принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции.

4.2. Комитет отвечает за:

- выполнение плана работы на учебный год;
- выполнение решений, рекомендаций Комитета;
- установление взаимопонимания между руководством Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;
- принятие качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- бездействие отдельных членов Комитета;
- эффективность работы Комитета Учреждением.

5. Делопроизводство Комитета

5.1. Заседания Комитета оформляются протоколом.

5.2. Книга протоколов Комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.3. В книге протоколов фиксируются:

- дата и место проведения заседания;
- общая тема заседания;
- Ф.И.О., председателя и секретаря;
- пофамильное количество присутствующих (отсутствующих) членов Комитета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых Комитет;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комитета и приглашённых лиц;
- решения после каждого вопроса повестки;
- в конце общее решение Комитета.

5.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комитета.

5.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года (сентябрь – август).

5.6. Комитет ведет протоколы своих заседаний в соответствии с действующей Инструкцией о ведении делопроизводства, утвержденной Учредителем Учреждения.

5.7. Протоколы Комитета хранятся в Учреждении.

5.8. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на председателя Комитета или секретаря.

5.9. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведётся от имени Учреждения, поэтому документы подписывают руководитель Учреждения и председатель Комитета.

5.10. Планы, учёт работы Комитета, протоколы заседаний и другая документация хранятся в Учреждении и сдаются по акту при приёме и сдаче дел в условиях смены состава Комитета.

5.11. Книга протоколов Комитета хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6. Нормативная база

6.1. Нормативная база создания и деятельности Комитета регламентируется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Квалификационными характеристиками должностей работников образования, утверждённые приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н с изменениями;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» *(далее по тексту – ФГОС ДО)*;
- Федеральным законом Российской Федерации от 03.04.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;
- Приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05. 2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» *(далее по тексту - СанПиН)*;
- Письмом Минобрнауки России от 07.06.2013 № ИР-535/07 «О коррекционном и инклюзивном образовании детей»;
- Письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- Приказами, распоряжениями, методическими рекомендациями, письмами, инструкциями Минобрнауки России, Департамента образования и науки Приморского края, отдела образования Кавалеровского муниципального района;
- настоящим Положением и другими нормативно-правовыми актами.

7. Ликвидация и реорганизация Комитета

7.1. Прекращение деятельности Комитета может быть произведено путём реорганизации (слияния, присоединения, разделения) или ликвидации Учреждения.

7.2. Ликвидация и реорганизация Комитета может производиться по решению Комитета