

«Согласовано»
Педагогическим советом
МКДОУ Детский сад № 1 «Родничок»
(протокол от 31.08.21 № 1)

«Согласовано»
Советом родителей
МКДОУ Детский сад № 1 «Родничок»
(протокол от 31.08.21 № 1)

«Утверждаю»
Заведующий МКДОУ «Детский
сад № 1 «Родничок» г. Юхнов
Юхновского района Калужской
области
Приказ № 67 «31» августа 2021 г.



Н.И.Франк •

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ ГРУППЫ муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Родничок»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Родительском комитете разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Родничок» (далее — Положение) в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273.
- 1.2. Родительский комитет группы муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Родничок» (далее Учреждение) — постоянный коллегиальный орган самоуправления группы Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.
- 1.3. В состав Родительского комитета группы входят родители (законные представители) воспитанников, которые избираются на родительских собраниях в начале учебного года.
- 1.4. Решения Родительского комитета группы рассматриваются на заседании Совета родителей и при необходимости на Общем собрании Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Родительским комитетом группы и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Родительского комитета

- 2.1. Основными задачами Родительского комитета группы являются: — совместная работа с педагогами группы по реализации Основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
 - защита прав и интересов родителей (законных представителей);
 - оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

3. Функции Родительского комитета.

- 3.1. Родительский комитет группы:
- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
 - принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ;
 - оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;
 - вносит предложения в Совет родителей по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
 - содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении родительских собраний, Дней открытых дверей и др.;
 - оказывает помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройстве его помещений, детских площадок и территории;

4. Права Родительского комитета

- 4.1. Родительский комитет группы имеет право принимать участие в Совете родителей.
- 4.2. Каждый член Родительского комитета группы при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Родительским комитетом

- 5.1. В состав Родительского комитета входят председатель, секретарь, члены родительского комитета.
- 5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники ДОО. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета. Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.
- 5.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.
- 5.4. Председатель Родительского комитета группы:
- 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 других родительских комитетов групп;
 - взаимодействует с Советом родителей.
- 5.5. Родительский комитет работает по разработанному плану.
- 5.6. Заседания Родительского комитета созываются по мере необходимости.
- 5.7. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.
- 5.8. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.
- 5.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель.
- 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 группы организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения:
- Советом родителей;
 - через участие представителей Родительского комитета в заседании Советом родителей Учреждения;
 - представление на ознакомление Совету родителей решений, принятых на заседании Родительского комитета;

—внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Советом родителей.

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 Родительского комитета

8.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

8.2. В книгу 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 группы.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

8.6. Книга протоколов Родительского комитета группы хранится воспитателями в группе, на период нахождения обучающихся группы в Учреждении.