

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Тополёк» п. Новоорск Оренбургской области

ПРИНЯТО:
Родительским комитетом
МБДОУ «Детский сад № 5 «Тополёк»
Протокол № 1
От 09.01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 5 «Тополёк»
О.И. Евлампиева
приказ № 66 от 09.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

О родительском комитете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Тополёк» п. Новоорск Оренбургской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Тополёк»» п. Новоорск Оренбургской области» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи Родительского комитета

2.1. Цель Родительского комитета: реализация права родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Основными задачами Родительского комитета являются:

- обеспечение открытости дошкольного образования;
- создание условий для участия родителей (законных представителей) в образовательной деятельности;
- совместная работа с Учреждением по реализации государственной, городской политики в области дошкольного образования;
- защиты прав и интересов обучающихся (воспитанников) Учреждения;
- защиты прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении;
- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении.
- поиск дополнительных источников финансирования;

- формирование благотворительного фонда;
- организация помощи Учреждению в проведении ремонтных работ, оздоровительных мероприятий и др.
- оказание помощи в улучшении условий работы педагогического и обслуживающего персонала Учреждения.

3. Функции Родительского комитета

3.1. Родительский комитет Учреждения:

- обсуждает Устав и другие локальные акты учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения (группы);
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных в Учреждении (группе);
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
- 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 общеобразовательных и воспитательных программ, результаты готовности детей к школьному обучению;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья воспитанников;
- оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей во время педагогического процесса в Учреждении;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
- содействует организации совместных с родителями мероприятий в Учреждении родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- вместе с заведующим Учреждения принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.
- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- выявляет нужды Учреждения, принимает участие в составлении сметы доходов и расходов, доводит до администрации Учреждения свои рекомендации по вопросам использования внебюджетных средств.
- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;
- осуществляет контроль, за целевым расходованием внебюджетных средств, в том числе благотворительных средств, поступающих от родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.
- осуществляет контроль за предоставлением отчетности в централизованную бухгалтерию МКУ ЦБУ Новоорского района по поступившим и израсходованным благотворительным средствам, а также за своевременной постановкой на учет материальных ценностей, переданных в дар Учреждению или приобретенных на благотворительные средства.
- в начале нового учебного года отчитывается перед родителями (законными представителями) воспитанников о целевом использовании благотворительных средств, привлеченных в истекшем учебном году.
- выполняет другие функции, в соответствии с поставленными задачами и не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

4. Права и обязанности членов Родительского комитета

4.1. Члены Родительского комитета Учреждения имеют право:

- получать любую информацию, касающуюся поступления и расходования средств из внебюджетных источников и бюджетного финансирования;
- контролировать расходование Учреждения поступающих добровольных пожертвований;
- участвовать в заседаниях педагогического совета с правом совещательного голоса;
- принимать участие в работе групповых и общих родительских собраний с целью привлечения добровольных пожертвований со стороны родительской общественности для обеспечения деятельности и развития Учреждения.

4.2. Члены Родительского комитета обязаны:

- добросовестно выполнять возложенные на них функции;
- осуществлять свои функции на безвозмездной основе.

4.3. Родительский комитет (его члены) не вправе:

- осуществлять прием (сбор) добровольных пожертвований и целевых взносов, поступающих от родителей воспитанников Учреждения;
- избирать казначея Родительского комитета и хранить у него собранные с родителей денежные средства;
- распоряжаться добровольными пожертвованиями родителей и другими внебюджетными средствами;
- получать вознаграждения за исполнение своих обязанностей из внебюджетных средств, привлеченных для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- хранить у членов Родительского комитета первичные учетные документы и отчеты о приеме и расходовании внебюджетных средств.

5. Организация управления Родительским комитетом

5.1. В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности по 1 человеку от каждой группы.

5.2. Заседания Родительского комитета проводятся совместно с заведующим детским садом. В необходимых случаях приглашаются педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители Учредителя. 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:

- 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;
- совместно с заведующим Учреждения определяет повестку дня Родительского комитета;
- контролирует выполнение решений Родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;

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

5.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

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 совместно с заведующим Учреждения.

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 в неполном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовыми актами.

7. Делопроизводство Родительского комитета

7.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня заседания;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
- предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;
- решение Родительского комитета.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

7.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

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

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

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью четыре (4) листов
Заведующий МДОУ «Детский сад № 5»
О.И. Евлампишева

