

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
МБОУ «Гришковская СОШ»  
Протокол от 30.08.2016г. № 1



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Гришковская СОШ»  
С.А.Генрихс  
Приказ № 10 от 30.08.2016г.

## **Положение о родительском комитете МБОУ «Гришковская СОШ» ДОУ детский сад «Колосок»**

### **1. Общие положения**

1.1. Родительский комитет МБОУ «Гришковская СОШ» ДОУ детского сада «Колосок» (Далее ДОУ) - постоянно действующий коллегиальный орган управления учреждения.

1.2. Родительский комитет действует в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-Ф «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Гришковская СОШ», настоящим положением.

### **2. Цели и задачи Родительского комитета ДОУ**

2.1. Родительский комитет ДОУ как форма представительной демократии создается в целях организации совместной деятельности с ДОУ по реализации государственной политики в области образования, защите прав и интересов воспитанников ДОУ и их законных представителей.

2.2. Задачи Родительского комитета:

2.2.1. Рассмотрение и обсуждение основных направлений деятельности ДОУ.

2.2.2. Содействие в совершенствовании материально-технической базы ДОУ, благоустройстве его помещений и территории.

2.2.3. Участие в организации конкурсов, соревнований, других массовых мероприятий ДОУ.

### **3. Функции Родительского комитета**

3.1. Рассматривает проекты годовых планов ДОУ.

3.2. Рассматривает и обсуждает вопросы безопасности образовательного процесса.

3.3. Принимает участие в обсуждении вопросов, связанных с образовательной деятельностью ДОУ, организацией питания детей, укреплением и сохранением их здоровья.

3.4. Содействует оказанию помощи в проведении ремонтных работ, благоустройстве и озеленении территории.

3.5. Разрабатывает предложения по различным вопросам административно-хозяйственной и образовательной деятельности.

3.6. Заслушивает отчеты о реализации образовательных программ, исполнение финансовых планов, расходовании добровольных пожертвований 3.7. Отчитывается о своей деятельности перед Общим родительским собранием, Педагогическим советом и заведующим ДОУ.

3.7. Отчитывается о своей деятельности перед Общим родительским собранием, Педагогическим советом и заведующим ДОУ.

3.8. Рассматривает иные вопросы деятельности ДОУ, непосредственно сведения с образовательной деятельностью и не отнесенные к компетенции заведующего и других коллегиальных органов управления.

3.9. Председатель Родительского комитета присутствуют по приглашению председателя Педагогического совета на заседании Педагогических советов с правом совещательного голоса.

### **4. Состав Родительского комитета ДОУ**

## **и организация деятельности**

4.1. Родительский комитет избирается на Общем родительском собрании простым большинством голосов сроком на один год.

4.2. Председатель Родительского комитета избирается простым большинством голосов на первом заседании.

4.3. Члены Родительского комитета осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

4.4. Родительский комитет взаимодействует с другими коллегиальными органами управления ДОУ.

4.5. Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;
- организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;
- организует выполнение решений, принятых на предыдущем заседании Родительского комитета;
- координирует деятельность Родительского комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов, планов;

4.6. Родительский комитет собирается не реже 2-х раз в полугодие. Собрания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует 2/3 членов Комитета. Решения являются обязательными, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

4.7. Председатель Родительского комитета представляет Родительский комитет как в Учреждении, так и вне его. В своей деятельности он подотчетен Родительскому комитету.

4.8. Администрация ДОУ обязана оказывать Родительскому комитету содействие в предоставлении помещений для работы и проведения собраний, предоставлении необходимой информации и организации мероприятий.

## **5. Делопроизводство**

5.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) 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.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Ответственность за делопроизводство в Родительском комитете возлагается на секретаря Родительского комитета.

5.6. Планы, учёт работы Родительского комитета, протоколы заседаний и другая документация хранятся в Детском саду и сдаются при приёме и сдаче дел, при смене состава Родительского комитета.