

ПРИНЯТО
С учетом мнения
родительского комитета
МКОУ «Лицей №7 имени
Шуры Козуб с. Ново-
Ивановского»
Протокол от 22.01.2021г.
№ 3

ПРИНЯТО
На заседании
педагогического совета
МКОУ «Лицей №7 имени
Шуры Козуб с. Ново-
Ивановское протокол
от 24.01.2021г.
№ 1


Хиврич Елена
Владимировна
я подтверждаю
этот документ
с.
Ново-Ивановское
2022.03.24
08:50:08+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ ДОШКОЛЬНОГО КОРПУСА МКОУ «ЛИЦЕЙ № 7 ИМЕНИ ШУРЫ КОЗУБ С. НОВО-ИВАНОВСКОГО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании» в Российской Федерации с изменениями от 08.12.2020г., Семейным кодексом РФ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31.08.2020г., Уставом МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского».

1.2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган управления, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родителей (законных представителей), общественности и структурного подразделения.

1.3. Решение Родительского комитета рассматриваются на Общем собрании структурного подразделения.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:
совместная работа с дошкольным корпусом по реализации политики в области дошкольного образования;
обсуждение основных направлений развития структурного подразделения;
координация действий родительской общественности, педагогического коллектива по вопросам образования, воспитания;
защита прав и интересов воспитанников;
защита прав и интересов родителей (законных представителей);
проведение и организация совместных мероприятий (праздников, досугов).

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

3.1. Участвует в определении образовательной, воспитательной и оздоровительной деятельности структурного подразделения.

3.2. Вносит предложения по вопросам содержания форм и методов образовательного процесса, планирования деятельности структурного подразделения.

3.3. Принимает информацию старшего воспитателя по учебно-воспитательной работе, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ.

3.4. Участвует в проведении итогов деятельности структурного подразделения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью.

3.5. Вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в структурном подразделении.

3.6. Участвует в совместных мероприятиях с родителями (законными представителями).

3.7. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.

3.8. Участвует в подготовке учреждения к новому учебному году;

3.9. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по поручению старшего воспитателя дошкольного корпуса по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции комитета;

4.0. Обсуждает локальные акты дошкольного корпуса по вопросам, входящим в компетенцию комитета;

4.1. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм;

4.2. Взаимодействует с общественными организациями по вопросам пропаганды традиций учреждения, уклада жизни детского сада, семейного воспитания.

4. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

4.1. Родительский комитет имеет право:

принимать участие в управлении структурного подразделения;

требовать у старшего воспитателя дошкольного корпуса выполнения его решений.

4.2. Каждый член родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.3. Обсуждать любые вопросы деятельности Родительского комитета и вносить предложения по улучшению его работы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

5.1. В состав Родительского комитета входит 1 представитель от группы.

5.2. В необходимых случаях на заседание комитета приглашаются: педагогические, медицинские работники, представители учредителя и общественных организаций;

приглашаются на заседание и пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря на учебный год.

5.4. Председатель родительского комитета:
организует деятельность родительского комитета;
определяет повестку дня;
контролирует выполнение решений родительского комитета;
взаимодействует с руководством ДООУ по вопросам управления.

5.5. Заседания родительского комитета проводятся не реже 1 раз в квартал.

5.6. Заседание родительского комитета правомочно, если на нем присутствовало не менее половины его состава.

5.7. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы дошкольного корпуса и с учётом местных условий. Исходя из годового плана, намечаются конкретные мероприятия и определяются ответственные члены комитета за их выполнение.

5.8. Родительский комитет:

содействует организации охраны жизни и здоровья воспитанников, в проведении оздоровительных мероприятий;

содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий для детей дошкольного корпуса.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА С ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

Родительский комитет взаимодействует с другими коллегиальными органами управления учреждения (общее собрание, малый педагогический совет).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

Родительский комитет несет ответственность:
за выполнение своих функциональных задач и функций;

соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

8.1. Заседания родительского комитета оформляется протоколом.

8.2. В журнале протоколов фиксируется:

дата проведения заседания;

количество присутствующих;

приглашенные (Ф.И.О., должность);

повестка дня;

предложения и рекомендации родителей (законных представителей), педагогов и членов коллектива.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского комитета.

8.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

8.5. Журнал ведения протоколов должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

8.6. Протоколы родительских собраний хранятся в делах дошкольного корпуса в течении 5 лет.