



Утверждаю

Заведующий МБДОУ № 40 «Маячок»

Т.В. Дубцова

«29» марта 2019 г.

Положение

о Родительском комитете

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 40 «Маячок» пос. Подъяпольское
Шкотовского муниципального района
(МБДОУ № 40 № «Маячок» пос. Подъяпольское)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40 «Маячок» пос. Подъяпольское (далее Учреждение) в соответствии с Уставом Учреждения.
- 1.2. Родительский комитет – коллегиальный орган общественного 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 Совете педагогов 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 задачи Родительского комитета

- 2.1. Участие в организации детских праздничных мероприятий.
- 2.2. Участие в формировании заказа на дополнительные платные образовательные услуги.
- 2.3. Участие в работе с правом совещательного голоса в работе педагогического совета.
- 2.4. Проведение общего собрания родительских комитетов групп для принятия решений:
О проведении и участии в субботниках по благоустройству, озеленению и уборке территории учреждения;

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5301 S. DICKINSON DRIVE
CHICAGO, ILL. 60637

RECEIVED
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5301 S. DICKINSON DRIVE
CHICAGO, ILL. 60637

TO THE DIRECTOR
OF THE UNIVERSITY OF CHICAGO
FROM THE DEPARTMENT OF CHEMISTRY
CHICAGO, ILL. 60637

RECEIVED
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5301 S. DICKINSON DRIVE
CHICAGO, ILL. 60637

О привлечении родительских средств посредством добровольных пожертвований на благоустройство территории учреждения, проведение детских праздников, укрепление учебно-материальной базы учреждения.

2.5. Участие в обсуждении публичного доклада о деятельности учреждения и внесение предложений о совершенствовании его деятельности.

2.6. Заслушивание отчета заведующего учреждения о качестве образовательной услуги по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3. Права Родительского комитета

Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении Учреждением, как орган самоуправления;
- требовать у заведующего Учреждением выполнения его решений.

Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть внесено в протокол.

4. Ответственность Родительского комитета

Родительский комитет несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствием принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

5. Делопроизводство Родительского комитета

Заседания Родительского комитета оформляют протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

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

Протоколы подписываются председателем и секретарём Родительского комитета.

Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

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

Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

В документе прошито,

пронумеровано и скреплено

печатью 2 листа (два листа)

Заведующий МБДОУ № 40

«Маячок»

Т.В. Дубцова

