

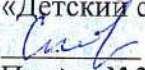
Комитет образования и науки администрации г. Новокузнецка
(КОиН администрации г. Новокузнецка)
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 185»
(МБ ДОУ «Детский сад № 185»)

654040, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Клименко, дом 27А
тел. 8-(3843)-54-44-18, E-mail: detsad185@mail.ru

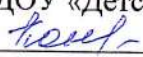
ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
МБ ДОУ «Детский сад № 185»
Протокол № 3
от «25» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБ ДОУ
«Детский сад № 185»
 О.Г. Сковронская
Приказ №34/1-ос от «25» января 2021 г.

СОГЛАСОВАННО:

Председатель родительского комитета
МБ ДОУ «Детский сад № 185»
 М.Р. Коновалова
от «20» января 2021 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5DDE2842D457A72B1A7EDB137D1399478BA3C597

Владелец: Сковронская Оксана Геннадьевна

Действителен: с 28.08.2020 до 28.11.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 185»

Новокузнецкий городской округ, 2021 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о Родительском комитете и порядке учета мнения родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 185» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Семейным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 185» (далее Учреждение).

1.2. Родительский комитет является коллегиальным органом управления Учреждения родительской общественности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 185».

1.3. Положение устанавливает порядок работы, состав, компетенции родительского комитета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 185» (далее родительский комитет), а также порядок учета мнения родительского комитета при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы воспитанников Учреждения.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

2.1. К компетенции родительского комитета относятся:

- защита всеми законными способами и средствами законных прав и интересов всех участников образовательных отношений;
- выражение мнения по вопросам принятия локальных нормативных актов в пределах компетенции, определенной настоящим Уставом;
- пропагандирование положительного опыта семейного воспитания;
- внесение предложений по привлечению внебюджетных средств на развитие Учреждения, принятие решения по привлечению внебюджетных средств;
- осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции, определенной настоящим Уставом.

2.2. Родительский комитет не выступает от имени Учреждения.

3. СОСТАВ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

3.1. Родительский комитет Учреждения состоит из числа председателей родительских комитетов всех возрастных групп.

3.2. Выборы председателей групповых родительских комитетов осуществляются ежегодно решением групповых родительских собраний.

3.3. Родительский комитет избирает сроком на один год председателя, который выполняет функции по организации работы родительского комитета, ведет заседания, и секретаря, который выполняет функции по ведению протоколов заседаний родительского комитета.

3.4. Родительский комитет созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

4.1. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании родителей (законных представителей). Решения оформляются протоколами, которые хранятся в Учреждении. Решения являются рекомендательными для родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

4.2. На заседание родительского комитета могут быть приглашены педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников Учреждения, представители Учредителя.

4.3. Заседание родительского комитета считается правомочным, если на нем присутствует более 50% его членов.

4.4. Организацию выполнения решения родительского комитета осуществляет Председатель или ответственные лица, указанные в протоколе.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

5.1. Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в обсуждении локальных нормативных актов;
- принимать участие в принятии локальных нормативных актов;
- вносить заведующему Учреждением предложения по организации работы работников Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- вносить предложения органам управления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- заслушивать доклады заведующего о состоянии и перспективах работы Учреждения и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей) воспитанников;
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- систематически контролировать качество питания;
- приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) групповых родительских собраний;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции;
- пропагандировать передовой опыт семейного воспитания;
- поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в родительском комитете, оказание помощи в проведении массовых мероприятий, и т.д.;
- организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов родительского комитета для исполнения своих функций;
- устанавливать связь с общественными, государственными, муниципальными и иными предприятиями, профсоюзными и другими организациями по вопросам оказания помощи Учреждению.

5.2. Члены родительского комитета имеют право:

- участвовать в деятельности во всех проводимых родительским комитетом мероприятиях;
- обсуждать любые вопросы деятельности родительского комитета и вносить предложения по улучшению его работы;
- участвовать в управлении родительским комитетом;
- по своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения;
- вносить предложения о необходимости изменений и дополнений в настоящее Положение;
- выйти из числа членов родительского комитета по собственному желанию;
- получать информацию о деятельности родительского комитета.

5.3. Члены родительского комитета обязаны:

- принимать участие в работе родительского комитета и выполнять его решения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых родительским комитетом, а также в реализации проектов и программ родительского комитета Учреждения.

5.4. Председатель:

- организует выполнение решений, принятых на предыдущем заседании родительского комитета;
- взаимодействует с заведующим, Учредителем, Педагогическим советом Учреждения и другими лицами, и организациями по вопросам функционирования и развития Учреждения;
- координирует деятельность родительского комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов и планов;
- представляет родительский комитет перед администрацией, органами власти и Учредителем;

5.5. Председатель имеет право делегировать свои полномочия членам родительского комитета.

5.6. Председатель родительского комитета Учреждения может присутствовать (с последующим информированием комитета) на заседаниях Педагогического совета.

5.7. Члены родительского комитета, не принимающие активное участие в его работе, по представлению Председателя, могут быть отозваны решением общего родительского собрания до сроков перевыборов комитета, на их место избираются другие.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

6.1. Родительский комитет ответственен:

- за соответствие принимаемых решений действующему законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам и Уставу Учреждения.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

7.1. Родительский комитет образовательной организации ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в образовательной организации.

8. ПОРЯДОК УЧЕТА МНЕНИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

8.1. Заведующий Учреждением направляет в родительский комитет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и интересы воспитанников Учреждения с сопроводительным письмом, которое содержит следующую информацию:

- срок рассмотрения локального нормативного акта;
- обоснование о необходимости принятия локального нормативного акта;
- другая информация необходимая для рассмотрения локального нормативного акта.

8.2. Родительский комитет организует рассмотрение локального нормативного акта и в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней предоставляет заведующему Учреждением протокол рассмотрения локального нормативного акта на своем заседании, в котором указано:

- результаты рассмотрения локального нормативного акта;
- предложения, замечания по содержанию локального нормативного акта;
- обоснования согласования или отказе в согласовании локального нормативного акта.

8.3. Родительский комитет может обратиться с письменной просьбой о продлении срока рассмотрения локального нормативного акта.

8.4. В случае если родительский комитет не согласен с представленным проектом в целом и (или) представил свои замечания, предложения по проекту локального нормативного акта, заведующий Учреждением при необходимости в течение 3 дней организует совместное обсуждение проекта локального нормативного акта с председателем родительского комитета.

8.5. Решения, принятые в ходе совместного обсуждения, фиксируются в протоколе.

8.6. Локальный нормативный акт утверждается в случаях, когда:

- родительский комитет выразил согласие с проектом локального нормативного акта;
- заведующий учел все предложения и замечания, поступившие от родительского комитета;
- заведующий не согласен с мнением родительского комитета или замечаниями, предложениями, сделанными комитетом. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован родительским комитетом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

• мотивированное мнение родительского комитета не поступило в срок, установленный пунктом 8.2 настоящего Положения;

• родительский комитет в срок, установленный пунктом 8.2 настоящего Положения, не сделал запрос о продлении срока рассмотрения с обоснованием причин такого продления.

8.7. Заведующий Учреждением в локальном нормативном акте (распорядительном акте об утверждении локального нормативного акта) делает отметку о соблюдении процедуры учета мнения родительского комитета по правилам документооборота в

Учреждении. Отметка должна содержать реквизиты протокола заседания родительского комитета по вопросу рассмотрения проекта локального нормативного акта, протокола совместного обсуждения проекта локального нормативного акта (если оно проводилось).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на заседании Педагогического совета Учреждения, согласовывается с родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, регистрируются в протоколе и оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к данному локальному акту принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

