

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МАДОУ № 40 г. Кызыла
Протокол № 1
от « 01 » 09 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАДОУ № 40 г. Кызыла

от 06.09.2021 № 126/1
А.Ш.Маады



ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«Детский сад» № 40 г. Кызыла РТ

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует деятельность Совета родителей (законных представителей) (далее Совет) МАДОУ «Детский сад» № 40 г. Кызыла РТ (далее ДОУ), являющегося одним из органов самоуправления ДОУ.
2. Совет может быть избран из числа родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.
3. Совет возглавляет председатель. Совет подчиняется и подотчетен Родительскому собранию. Срок полномочий Совет – 1 год.
4. Для координации работы Совета в его состав входит директор ДОУ (воспитатели группы).
5. Деятельность Совет осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Уставом и настоящим Положением.
6. Решения Совета являются рекомендательными. Обязательными могут являться только те решения Совета, в целях реализации которых, издается соответствующий приказ по ДОУ.

2. Основные задачи

Основными задачами Совета являются:

1. Содействие руководителю (воспитателям) ДОУ:
 - в совершенствовании условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободному и гармоничному развитию личности воспитанников;
 - в организации и улучшению условий труда работников ДОУ;
 - в защите законных прав и интересов воспитанников;
 - в организации и проведении конкурсов, соревнований и других массовых воспитательных мероприятий;
 - в совершенствовании материально-технической базы ДОУ;
 - благоустройству его помещений и территории;
 - во взаимодействии по вопросам расходования внебюджетных средств.
2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и ДОУ в вопросах воспитания.
3. Оказание посильной помощи в материально-техническом обеспечении ДОУ.

3. Функции Родительского комитета

1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения технических средств обучения, подготовки наглядных методических пособий и т.д.)
2. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.
3. Оказывает содействие в проведении массовых мероприятий с воспитанниками.
4. Участвует в подготовке ДООУ к новому учебному году.
5. Совместно с руководителем ДООУ контролирует организацию качества питания воспитанников, их медицинского обслуживания.
6. Оказывает помощь руководителю ДООУ в организации и проведении общих родительских собраний.
7. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя ДООУ.
8. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.
9. Взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросам пропаганды традиций ДООУ.
10. Взаимодействует с другими органами самоуправления ДООУ по вопросам совершенствования управления, организации образовательного процесса.
11. Оказывает посильную помощь ДООУ в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности.
12. Привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки ДООУ.

4. Права родительского комитета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, Совет имеет право:

1. Вносить предложения руководителю ДООУ, а также другим органам самоуправления ДООУ по совершенствованию их деятельности.
2. Заслушивать и получать информацию от руководства ДООУ (воспитателей и специалистов), а также других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с воспитанниками.

3. Давать разъяснение и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах своей компетенции.
4. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Совете, оказание ими помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.
5. В лице председателя Совета присутствовать (с последующим информированием остальных членов Совета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Совета.
6. Председатель Комитета группы является членом Попечительского совета ДОО.

5. Ответственность родительского комитета

Совет отвечает за:

1. Выполнение плана работы.
2. Организацию выполнения решений, рекомендаций Совета.
3. Установление взаимодействия между руководителем ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания. Члены Совета, систематически не принимающие участие в его работе, по представлению председателя Совета могут быть отозваны избирателями.

6. Организация работы

1. В состав Совета входят родители (законные представители) воспитанников, избираемые на родительских собраниях групп в начале учебного года.
2. Численный состав Совета ДОО определяет самостоятельно.
3. Из своего состава Совет избирает председателя.
4. Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с руководителем ДОО.
5. О своей работе Совет отчитывается перед Общим родительским собранием не реже 1 раза в год.
6. Совет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.
7. Переписка Совета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени АДОУ, поэтому документы подписывают руководитель ДОО и председатель Совета.

7. Делопроизводство

1. Совет ведет протоколы своих заседаний в соответствии с инструкцией о ведении делопроизводства в ДООУ.
2. Руководитель ДООУ определяет место хранения протоколов.