

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕЧЕНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 7»

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий «МБДОУ № 7

_____ С.З. Михайлова

Приказ № 247 от 22.09.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском комитете «МБДОУ № 7»

1. Общие положения

1.1. Родительский комитет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» (далее - ДОУ) постоянно действующий коллегиальный совещательный орган самоуправления.

1.2. Родительский комитет действует в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом ДОУ, настоящим положением.

2. Цели и задачи родительского комитета ДОУ

2.1. Родительский комитет ДОУ 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, содействия привлечения внебюджетных средств и осуществлением контроля за их использованием.

2.2. Задачи Родительского комитета:

2.2.1. Рассмотрение и обсуждение основных направлений деятельности ДОУ.

2.2.2. Содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДОУ.

2.2.3. Участие в определении качества освоения детьми образовательных программ.

2.2.4. Содействие в организации и улучшении условий труда педагогических и других работников ДОУ.

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

2.2.6. Изыскание дополнительных источников финансирования образовательной деятельности ДОУ, повышения профессионального мастерства педагогического коллектива.

2.2.7. Участие в организации конкурсов, соревнований, других массовых мероприятий ДОУ, оказание финансовой поддержки на их проведение.

2.2.8. Осуществление контроля за привлечением дополнительных источников финансирования и целевым расходованием внебюджетных средств.

3. Функции Родительского комитета

3.1. Рассматривает проекты финансовых планов, 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. Рассматривает вопросы оказания дополнительных образовательных услуг.

3.5. Оказывает непосредственную помощь в проведении ремонтных работ, благоустройстве и озеленении территории.

3.6. Оказывает финансовую поддержку для реализации Уставных задач, повышения квалификации сотрудников. Принимает решения о привлечении добровольных пожертвований направленных на следующие цели развития ДОУ:

- повышение качества образовательного процесса, основной общеобразовательной программы дошкольного образования, медицинской деятельности, которая включает в себя:
- приобретение компьютеров, комплектующих, периферийных устройств и оргтехники; обеспечение экспертизы инновационных и оздоровительных программ;
- осуществление опытно - экспериментальной и инновационной деятельности;
- приобретение книг, дисков, программ, учебно-методических и наглядных пособий; призов, медалей, грамот;
- оплата подписки на необходимые издания периодической литературы для работы.
- улучшение материально-технической базы МБДОУ, которое включает в себя:
- ✓ приобретение строительных и технических материалов и оборудования;

- ✓ ремонт групп, игровых и других помещений;
- ✓ эстетическое оформление МБДОУ;
- ✓ благоустройство территории;
- ✓ приобретение мебели, игрушек, костюмов, канцтоваров, хозяйственных материалов, средств дезинфекции, инструментов и оборудования.

Комитет руководствуется в работе с благотворителями следующими принципами:

- добровольность;
- законность;
- конфиденциальность при получении пожертвований;
- гласность при расходовании.

3.7. Вырабатывает предложения по различным вопросам административно-хозяйственной и образовательной деятельности.

3.8. Заслушивает отчеты о реализации образовательных программ, исполнение финансовых планов, расходовании добровольных пожертвований.

3.9. Принимает решения о поощрении детей, сотрудников, родителей ДОУ.

3.10. Отчитывается о своей деятельности перед родительским собранием, Советом педагогов и заведующим ДОУ.

3.11. Рассматривает иные вопросы деятельности ДОУ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью и не отнесенные к компетенции заведующего и других органов самоуправления.

4. Состав Родительского комитета ДОУ и организация деятельности

4.1. Члены Родительского комитета избираются на общем родительском собрании простым большинством голосов или выдвижением кандидатур на групповых родительских собраниях, сроком на 1 год.

4.2. Председатель Родительского комитета и его заместитель избираются простым большинством голосов на первом заседании.

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

4.4. Родительский комитет взаимодействует с другими органами самоуправления ДОУ, родительскими комитетами групп.

4.5. Представитель Родительского комитета в лице председателя или другого ответственного члена совета может участвовать в работе Совета педагогов ДОУ с правом совещательного голоса.

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 и его заместитель представляют Родительский комитет как в ДОУ, так и вне его. В своей деятельности они подотчетны 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. Документация Родительского комитета

5.1. Заседания Родительского комитета оформляются протокольно. В протоколе фиксируется повестка, ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Родительского комитета. Протокол подписывает председатель (или заместитель председателя), а также секретарь Родительского комитета. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.