

Принято:
общим родительским собранием
Протокол № 1
от «8» 29 2016 г.



Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«Детский сад №3»
И.А. Кудрик

Порядок взаимодействия администрации МДОУ «Детский сад №3» с родительским комитетом

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия администрации МДОУ «Детский сад №3 общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск (далее ДОО) и родительского комитета регламентирует деятельность родительского комитета МДОУ «Детский сад №3 общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск (далее Комитет).

1.2. Порядок взаимодействия администрации МДОУ «Детский сад №3 общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск и родительского комитета (далее Порядок) принимается на общем родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом по ДОО. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в таком же порядке.

1.3. Родительский комитет возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию. Срок полномочий Комитета – один год.

1.4. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми в области образования, Уставом образовательной организации и настоящим Порядком.

1.5. Решения Комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения Комитета, в целях реализации которых издается приказ по ДОО.

2. Основные задачи

Основными задачами Комитета являются:

2.1. Содействие администрации ДОО:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов воспитанников;
- в организации и проведении общесадовых мероприятий.

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

3. Права Родительского комитета.

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Порядком, Комитет имеет право:

3.1. Вносить предложения администрации ДОО и получать информацию о результатах их рассмотрения.

3.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.

3.3. Заслушивать и получать информацию от администрации ДОО, его органов самоуправления.

3.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) групповых родительских комитетов.

3.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов ДОО.

3.6. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в деятельности образовательной организации, оказание помощи в проведении общесадовых мероприятий и т.д.

3.7. Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

4. Ответственность Родительского комитета

Комитет отвечает за:

4.1. Выполнение плана работы.

4.2. Выполнение решений, рекомендаций Комитета.

4.3. Установление взаимопонимания между руководством ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.

4.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

5. Организация работы

5.1. В состав Комитета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников, по одному от каждой группы. Представители в Комитет избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

5.2. Численный состав Комитета образовательная организация определяет самостоятельно.

5.3. Из своего состава Комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

5.4. О своей работе Комитет отчитывается перед общим родительским собранием 1 раз в год.

5.5. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6. Делопроизводство

6.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний.

6.2. Протоколы хранятся у секретаря родительского комитета.

6.3. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на председателя Комитета или секретаря.

7. Срок действия

Срок действия данного Порядка до принятия нового нормативного документа.