

СОГЛАСОВАНО:

Председатель общего собрания работников

Л.В. Герасимова Л.В. Герасимова

«14» сентября 2015 год

Протокол № 1 от 14.09.2015 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБ ДОУ «Детский сад № 147»

О.В. Сергеенко О.В. Сергеенко
«14» сентября 2015 год
Приказ № 151 от 14.09.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ

МБ ДОУ «Детский сад № 147»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Родительский комитет является независимой, некоммерческой, неприбыльной организацией родительской общественности Учреждения.
- 1.2 Родительский комитет Учреждения избирается из числа председателей родительских комитетов всех возрастных групп.
- 1.3 Выборы членов родительского комитета производятся ежегодно.
- 1.4 Состав родительского комитета утверждается общим родительским собранием.
- 1.5 Решения родительского комитета принимаются простым голосованием при наличии половины его членов и являются рекомендательными для родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.
- 1.6 Заседания родительского комитета созываются не реже одного раза в квартал.

2. К КОМПЕТЕНЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА ОТНОСИТСЯ:

- внесение предложений по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала Учреждения;
- разработка локальных актов в пределах компетенции, определенной действующим законодательством;
- заслушивание заведующей по состоянию и перспективам работы Учреждения;
- пропагандирование опыта семейного воспитания;
- обращение в общественные и административные органы за помощью в решении проблем Учреждения;
- присутствие на педагогических совещаниях и конференциях по дошкольному образованию;
- внесение предложений по привлечению добровольных пожертвований на развитие Учреждения;
- защита всеми законными способами и средствами законных прав и интересов всех участников образовательного процесса;
- осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции, определённой действующим законодательством.



3. ДОКУМЕНТАЦИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

- 3.1 Заседания родительского комитета оформляются протоколом.
- 3.2 Протоколы ведутся в электронном варианте.
- 3.3 Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года;
- 3.4 В конце учебного года протоколы сшиваются, нумеруются, скрепляются подписью и печатью руководителя