

**СОГЛАСОВАНО:**

Общим собранием  
МКДОУ «Кодской детский сад»  
протокол № 1 «9» 09 2013.

**УТВЕРЖДЕНО:**

заведующая МКДОУ  
«Кодской детский сад»  
В.А. Чернышева  
«9» 09 2013г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Общем собрании**  
**МКДОУ «Кодской детский сад»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Кодской детский сад» в соответствии с Уставом МКДОУ, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности.
- 1.2. Общее собрание осуществляет общее руководство МКДОУ.
- 1.3. Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания.
- 1.4. Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива.
- 1.5. Решения Общего собрания МКДОУ, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи Общего собрания**

- 2.1. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.2. Общее собрание реализует право на самостоятельность МКДОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.3. Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

**3. Функции Общего собрания****3.1. Общее собрание:**

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития МКДОУ;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана МКДОУ;
- вносит изменения и дополнения в Устав МКДОУ, другие локальные акты;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МКДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников МКДОУ;
- заслушивает отчеты заведующего о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности МКДОУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Родительского собрания МКДОУ

- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности МКДОУ, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

#### **4.Права Общего собрания**

4.1.Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении МКДОУ;

- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2.Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности МКДОУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

-при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5.Организация управления Общим собранием**

5.1.В состав Общего собрания входят все работники МКДОУ, родители (законные представители) воспитанников.

5.2.На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3.Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год.

5.4.Председатель Общего собрания :

-организует деятельность Общего собрания;

-информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;

-организует подготовку и проведение заседания;

-определяет повестку дня;

-контролирует выполнение решений.

5.5.Общее собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.6.Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива МКДОУ.

5.7.Решение Общего собрания принимается открытым голосованием.

5.8.Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

5.9.Решение Общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива МКДОУ.

#### **6.Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

6.1.Общее собрание организует взаимосвязь с другими органами самоуправления МКДОУ- Педагогическим советом, Родительским комитетом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Родительского комитета МКДОУ;
- представление на ознакомление Педагогическому совету и Родительскому комитету МКДОУ материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Родительского комитета.

## **7.Ответственность Общего собрания**

7.1.Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **8.Делопроизводство Общего собрания**

8.1.Заседания Общего собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания. Протокол подписывается председателем и секретарем собрания.

8.2.В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количество присутствующих (отсутствующих);
- приглашенные (Ф.И.О. должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

8.3.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.4.Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МКДОУ.

8.5.Книга протоколов Общего собрания хранится в делах МКДОУ (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Настоящее Положение разработано заведующим МКДОУ: Чернышевой В.А.

**Принято:**  
Собранием трудового  
коллектива МКДОУ  
протокол от «13» 08 2014г. № 1

**Введено в действие**  
Приказом заведующего МКДОУ  
«Кодской детский сад» от  
«18» 08 2014г. № 39  
В.А.Чернышева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Собрании трудового коллектива**  
**МКДОУ «Кодской детский сад»**



**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Кодской детский сад» в соответствии с Уставом МКДОУ, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности.
- 1.2. Структура, срок полномочий и компетенция Собрания трудового коллектива, порядок принятия решений устанавливаются Уставом МКДОУ «Кодской детский сад».
- 1.3. Собрание трудового коллектива возглавляется председателем Собрания трудового коллектива.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи Собрания трудового коллектива**

- 2.1. Собрание трудового коллектива содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.2. Реализует право на самостоятельность МКДОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.3. Содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

**3. Функции Собрания трудового коллектива**

- 3.1. Собрание трудового коллектива:
  - определяет направления экономической деятельности МКДОУ;
  - вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности МКДОУ;
  - определяет форму и систему оплаты труда, размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся у МКДОУ средств оплаты труда;
  - обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МКДОУ и меры по ее укреплению;
  - рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны здоровья воспитанников в МКДОУ;
  - обсуждает и принимает Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка;
  - обсуждает и утверждает годовой план МКДОУ;
  - утверждает локальные акты в соответствии со своей компетенцией;
  - заслушивает отчеты заведующего МКДОУ.
- 3.2. Собрание трудового коллектива МКДОУ собирается не реже двух раз в год.

- 3.3. В состав Собрания трудового коллектива могут входить с правом совещательного голоса представители общественности, представители отдела образования.
- 3.4. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава работников.
- 3.5. Решение Собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Собрания трудового коллектива.
- 3.6. Для ведения Собрания трудового коллектива открытым голосованием избирается председатель и секретарь.
- 3.7. Решение Собрания трудового коллектива в пределах своей компетенции, не противоречащее действующему законодательству РФ, является обязательным для исполнения всеми работникам МКДОУ.

#### **4. Права Собрания трудового коллектива**

- 4.1. Создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.
- 4.2. Вносить изменения и дополнения в коллективный договор руководства и работников ДОУ.
- 4.3. Определять представительство в суде интересов работников ДОУ.
- 4.4. Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

#### **5. Организация управления Собранием трудового коллектива**

- 5.1. В состав Собрания трудового коллектива входят все работники МКДОУ.
- 5.2. На заседание Собрания трудового коллектива могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций.
- 5.3. Для ведения Собрания трудового коллектива из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год.
- 5.4. Председатель Собрания трудового коллектива:
- организует деятельность Собрания трудового коллектива;
  - информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
  - организует подготовку и проведение заседания;
  - определяет повестку дня;
  - контролирует выполнение решений.
- 5.5. Собрание трудового коллектива собирается не реже 2 раз в календарный год.
- 5.6. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива МКДОУ.
- 5.7. Решение Собрания трудового коллектива принимается открытым голосованием.
- 5.8. Решение Собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

#### **6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

- 6.1. Собрание трудового коллектива организует взаимосвязь с другими органами самоуправления МКДОУ - Педагогическим советом, Родительским комитетом:
- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Родительского комитета МКДОУ.
  - .. внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Родительского комитета.

## **7. Ответственность Собрания трудового коллектива**

7.1. Собрание трудового коллектива несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **8. Делопроизводство Собрания трудового коллектива**

8.1. Собрание трудового коллектива оформляется протоколом, который ведет секретарь собрания. Протокол подписывается председателем и секретарем собрания.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количество присутствующих (отсутствующих);
- приглашенные (Ф.И.О. должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.4. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью.

8.5. Книга протоколов Собрания трудового коллектива хранится в делах МКДОУ (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя).

Настоящее Положение разработано заведующим МКДОУ: Чернышевой В.А.

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 3  
«15» марта 2016 г.

Утверждено:  
Заведующий МКДОУ  
«Кодской детский сад»  
*Чернышова*  
В.А. Чернышевой



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о Педагогическом совете** **МКДОУ «Кодской детский сад»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Кодской детский сад» (далее – МКДОУ) в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области и муниципалитета в сфере образования, Уставом МКДОУ, настоящим Положением.
- 1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью МКДОУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, новышения профессионального мастерства педагогических работников.
- 1.3. Каждый педагогический работник МКДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.
- 1.4. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МКДОУ, является обязательным для исполнения всеми педагогами МКДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

### **2. Основные задачи Педагогического совета**

- 2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:
- реализация государственной, окружной, районной политики в области дошкольного образования;
  - определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития МКДОУ;
  - внедрение в практику работы МКДОУ достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
  - повышение педагогического мастерства, развитие творческой активности педагогических работников МКДОУ.

### **3. Функции Педагогического совета**

- 3.1. Педагогический совет:
- определяет направления образовательной деятельности МКДОУ в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом МКДОУ;
  - выбирает общеобразовательные программы, образовательные и воспитательные технологии и методики для использования в МКДОУ;
  - обсуждает и рекомендует на утверждение проект годового плана МКДОУ;
  - обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности МКДОУ;

- представляет работников к награждению и представлению почётного звания;
- утверждает характеристики на воспитателей, представляемых к почетным званиям;
- утверждает локальные акты в соответствии со своей компетенцией;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников МКДОУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, аттестации переподготовки педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в МКДОУ и т.д.
- подводит итоги деятельности МКДОУ за учебный год;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативно - правовых документов в области общего и дошкольного образования.

#### **4.Права Педагогического совета**

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении МКДОУ;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2.Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности МКДОУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5.Организация деятельности Педагогического совета**

5.1. В состав Педагогического совета входят: заведующий, все педагоги МКДОУ.

5.2. В необходимых случаях на заседание педсовета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Приглашенные на заседание Педагогического совета имеют право совещательного голоса.

5.3.Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.4. Председателем Педагогического совета является заведующий МКДОУ, который:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета;

Секретарь протоколирует Педагогический совет. Протокол подписывается председателем и секретарем.

5.5. Педагогический совет принимает решение по каждому из обсуждаемых вопросов простым большинством голосов, при наличии на заседании 2/3 его членов.

5.6. При равном количестве голосов, решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.7. Педагогический совет работает по плану, который составляет часть годового плана работы МКДОУ.



5.8. Заседания Педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с планом работы МКДОУ.

5.9. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на заведующем МКДОУ. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Результаты оглашаются на Педагогическом совете на следующем заседании.

5.10. Заведующий МКДОУ, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## **6. Взаимосвязи Педагогического совета с другими органами самоуправления**

6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления МКДОУ – Общим собранием, Родительским комитетом:

- через участие представителей Педагогического совета в заседании Общего собрания, Родительского комитета МКДОУ;

- представление на ознакомление Общему собранию и Родительскому комитету МКДОУ материалов, разработанных на заседании Педагогического совета;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Родительского комитета МКДОУ.

## **7. Ответственность Педагогического совета**

7.1. Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **8. Делопроизводство Педагогического совета**

8.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;

- количество присутствующих (отсутствующих) членов Педагогического совета;

- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;

- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Педагогического совета на каждый учебный год нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МКДОУ.

8.6. Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах МКДОУ 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

8.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «доклад прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Педагогического совета.

Принято:  
Педагогическим советом  
МКДОУ «Кодской детский сад»  
Протокол № 3  
от 28.03 2014 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о Родительском комитете** **МКДОУ «Кодской детский сад»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Кодской детский сад» (далее — МКДОУ) в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации, Семейным кодексом РФ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности, Уставом МКДОУ.

1.2. Родительский комитет - постоянный коллегиальный орган самоуправления МКДОУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и МКДОУ.

1.3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы МКДОУ.

1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании МКДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом МКДОУ и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

### **2. Основные задачи Родительского комитета**

2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

- совместная работа с МКДОУ по реализации государственной политики в области дошкольного образования;
- защита прав и интересов воспитанников МКДОУ;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития МКДОУ;
- обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в МКДОУ;
- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении МКДОУ

### **3. Функции Родительского комитета**

3.1. Родительский комитет МКДОУ:

- обсуждает Устав и другие локальные акты МКДОУ, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- участвует в определении направления образовательной деятельности МКДОУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности МКДОУ;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;

- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в МКДОУ;
- участвует в подведении итогов деятельности МКДОУ за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с МКДОУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима МКДОУ, об охране жизни и здоровья воспитанников;
- оказывает помощь МКДОУ в работе с неблагополучными семьями;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в МКДОУ;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в МКДОУ;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в МКДОУ - родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- оказывает посильную помощь МКДОУ в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки МКДОУ;
- вместе с заведующим МКДОУ принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

#### **4. Права Родительского комитета**

4.1. Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении МКДОУ как орган самоуправления;
- требовать у заведующего МКДОУ выполнения его решений.

4.2. Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Организация управления Родительским комитетом**

5.1. В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.

5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинский и другие работники МКДОУ, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.

Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

5.4. Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;

- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;
- определяет повестку дня Родительского комитета;
- контролирует выполнение решений Родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим МКДОУ по вопросам самоуправления.

5.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы МКДОУ.

5.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже 2 раз в год.

5.7. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

5.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим МКДОУ.

5.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

## **6. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления МКДОУ**

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления МКДОУ - Общим собранием, Педагогическим советом:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, Педагогического совета МКДОУ;
- представление на ознакомление Общему собранию и Педагогическому совету решений, принятых на заседании Родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Педагогического совета МКДОУ.

## **7. Ответственность Родительского комитета**

7.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **8. Делопроизводство Родительского комитета**

8.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
- предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;

- решение Родительского комитета.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МКДОУ.

8.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах МКДОУ 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).