



Положение

о родительском комитете МБДОУ детский сад № 75

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета, являющегося одним из органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.2. Родительский комитет может быть избран из числа родителей детей, посещающих МДОУ.

1.3. Родительский комитет возглавляет председатель. Родительский комитет подчиняется и подотчетен родительскому собранию.

Срок полномочий родительского комитета – один год (или ротация состава родительского комитета проводится ежегодно на одну треть).

1.4. Для координации работы родительского комитета в его состав входит заведующий ДОУ, методист или педагогический работник.

1.5. Деятельность родительского комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом и настоящим Положением.

1.6. Решения родительского комитета носят рекомендательный характер. Обязательными считаются только те решения родительского комитета, в целях, реализации которых издается приказ по ДОУ.

2. Основные задачи.

2.1. Содействие руководству ДОУ в:

- совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребенка;

- защите законных прав и интересов детей;

- организации и проведении массовых воспитательных мероприятий.

2.2. Организация работы по разъяснению родителям детей, посещающих ДОУ, их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействия семьи и ДОУ в вопросах воспитания.

3. Функции

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в приобретении технических средств обучения, подготовке наглядных методических пособий и т.д.).

3.2. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей воспитанников об их правах и обязанностях.

3.3. Оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми.

3.4. Участвует в подготовке ДОУ к новому учебному году.

- 3.5. Совместно с руководством ДОО контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания.
- 3.6. Оказывает помощь руководству ДОО в организации и проведении общих родительских собраний.
- 3.7. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции родительского комитета, по поручению руководителя ДОО.
- 3.8. Принимает участие в обсуждении локальных актов ДОО по вопросам, относящимся к полномочиям родительского комитета.
- 3.9. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.
- 3.10. Взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросам пропаганды традиций ДОО.
- 3.11. Взаимодействует с другими органами самоуправления ДОО по вопросам совершенствования управления, обеспечения организации образовательного процесса.

4. Права

- 4.1. Вносит предложения руководству и другим органам самоуправления ДОО по усовершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.2. Обращаться за разъяснениями различных вопросов воспитания детей в учреждения и организации.
- 4.3. Заслушивать и получать информацию от руководства ДОО, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с воспитанниками.
- 4.4. По представлению педагогического работника вызывать на свои заседания родителей, недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье.
- 4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов ДОО.
- 4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции.
- 4.7. Выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от оплаты за содержание ребенка в ДОО.
- 4.8. Поощрять родителей воспитанников за активную работу в родительском комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.
- 4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов родительского комитета для исполнения своих функций.
- 4.10. Председатель родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием членов комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции родительского комитета.
- 4.11. Разрабатывать и принимать локальные акты (о постоянных и временных комиссиях родительского комитета).

5. Ответственность

5.1. Родительский комитет отвечает:

- за выполнение плана работы;
- выполнение решений, рекомендаций;
- установление взаимопонимания между руководством ДООУ и родителями воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;
- принятие качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством РФ;
- бездействие отдельных членов комитета.

5.2. Члены родительского комитета систематически не принимающие участие в его работе, по представлению председателя родительского комитета могут быть отозваны избирателями.

6. Организация работы

6.1. В родительский комитет входят родители воспитанников.

6.2. Численный состав родительского комитета ДООУ определяет самостоятельно.

6.3. Из своего состава родительский комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

6.4. Родительский комитет осуществляет деятельность по принятым по регламенту и плану, которые согласуются с руководством ДООУ.

6.5. О своей работе родительский комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже чем 2 раза в год.

6.6. Родительский комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.7. Переписка родительского комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени ДООУ, поэтому документы подписывают руководитель ДООУ и председатель родительского комитета.

7. Делопроизводство

7.1. Родительский комитет ведет протоколы заседаний и общих родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в ДООУ.

7.2. Заведующий ДООУ определяет место хранения протоколов.

7.3. Ответственность за делопроизводство в родительском комитете возлагается на его председателя или секретаря.

Положение о родительском комитете обсуждено и утверждено общим родительским собранием при согласовании с учредителем (протокол родительского собрания от 25.12.2017 г. № 4).

Введено в действие с 09.01.2018 г.

ДОГОВОР О СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(место составления)

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся: _____

(Ф.И.О. участников договора, их адреса, паспортные данные)

действуя в соответствии с законодательством с целью способствовать совершенствованию образовательного процесса и материально-технической базы _____

(наименование учреждения)

(далее - учреждение), заключили настоящий договор о совместной деятельности в области материального обеспечения образовательного процесса и совершенствования материально-технической базы учреждения.

1. Предмет договора

1.1. Участники договора добровольно объединяют свои усилия, умения и навыки с целью осуществления совместной деятельности по материальному обеспечению образовательного процесса и совершенствованию материально-технической базы учреждения.

1.2. Понуждение участника договора или третьего лица участником договора к осуществлению пожертвования или совершению иных действий для учреждения недопустимо, решение об осуществлении пожертвования и о совершении иных действий в пользу учреждения принимается каждым участником исключительно добровольно.

1.3. Участники договора в порядке, определенном настоящим договором, осуществляют посредническую деятельность с целью привлечь денежные и иные материальные благотворительные пожертвования на развитие образовательного процесса и совершенствование материально-технической базы учреждения.

1.4. Участники договора при необходимости могут согласовывать свою деятельность с учреждением.

2. Управление деятельностью участников по данному договору и ее координация

2.1. Все участники договора имеют равные права на участие в управлении вышеуказанной деятельностью и несут равную ответственность за ее результаты.

2.2. Управление деятельностью участников по данному договору осуществляется на общем собрании участников договора.

На общем собрании:

- определяются приоритетные направления деятельности участников договора;
- распределяются обязанности по договору;
- решаются вопросы об изменении, дополнении, расторжении договора;
- утверждается отчет о деятельности участников договора за определенный период;
- утверждаются предложения участников договора администрации учреждения, а также физических и юридических лиц, желающих внести вклад в развитие материально-технической базы учреждения.

2.3. В целях координации деятельности участников учреждения выделяются функции и обязанности, определенные в п. 3.1 и 3.2 настоящего договора. Данные обязанности возлагаются на одного или нескольких участников договора с их согласия.

2.4. Персональное распределение обязанностей производится на первом общем собрании участников договора и закрепляется протоколом о распределении обязанностей, в котором указываются обязанности, возложенные на каждого участника договора. Протокол подписывается всеми участниками договора. Дальнейшее перераспределение обязанностей осуществляется аналогичным образом.

2.5. На первом общем собрании определяется лицо, которое выступает от имени всех участников договора при взаимодействии с третьими лицами (учреждение, представители воспитанников, коммерческие и некоммерческие организации).

2.6. Периодичность проведения общих собраний определяется участниками договора, но должна составлять не менее одного раза в _____.

(учебное полугодие, год и т.п.)

2.7. Руководство текущими делами осуществляется всеми участниками на основе равноправия.

3. Права и обязанности сторон

3.1. В целях координации деятельности участники, определенные в порядке, установленном п. 2.4 настоящего договора, выполняют функции:

- по приему, хранению и передаче денежных и иных средств;
- осуществлению связи между участниками договора;
- осуществлению связи с лицами, не являющимися участниками договора (родители воспитанников, благотворительные организации, коммерческие организации и т.п.).

3.2. Для реализации указанных функций участники, определенные в порядке, установленном п. 2.4 настоящего договора, ведут следующую деятельность:

- выясняют у администрации учреждения потребности в обеспечении учреждения материальными ресурсами;
- производят расчет необходимой для покрытия потребности учреждения в материальных ресурсах суммы денежных средств;
- участвуют в определении целей сбора денежных и иных средств;
- при необходимости подготавливают и представляют на утверждение представителю учреждения план расходования полученных денежных средств, в котором указывают, на что планируется истратить средства, на каких условиях, с какими контрагентами и в какой срок будут заключены соответствующие договоры;
- на общем собрании участников выносят на обсуждение предложения родителям воспитанников и (или) юридическим лицам (организациям) пожертвовать (произвести безвозмездный взнос) определенную сумму на развитие материально-технической базы учреждения;
- после принятия решения общим собранием участников об обращении с просьбой пожертвовать определенные средства проводят разъяснительную работу с жертвователями (дарителями); организуют благотворительные акции и участвуют в них в любых формах, не запрещенных законом и не нарушающих нормы морали и этики; доводят до сведения родителей, что участие в сборе средств является добровольным;
- составляют документы, опосредующие передачу денежных средств в виде имущества, работ и услуг учреждения; следят за соблюдением оптимальной с точки зрения налогообложения и учета формы такой передачи;
- получают от жертвователей простую доверенность, письменное заявление на передачу (дарение) денежных средств, имущества, работ, услуг учреждению; подписывают с ними договоры;
- принимают от родителей и иных физических и юридических лиц (в т. ч. От участников данного договора) добровольно передаваемые ими учреждению денежные средства, имущество, работы, услуги;
- выдают жертвователям письменное подтверждение (расписку) в получении денежных средств, имущества, работ, услуг;
- обеспечивают хранение указанных средств и ресурсов;
- приобретают на полученные денежные средства товары, работы, услуги; передают их представителю учреждения; участвуют в оформлении их поступления в распоряжение учреждения;
- предоставляют жертвователям копии документов, подтверждающих получение учреждением переданных собственниками средств, использование их для оплаты работ (услуг), приобретения товаров и получения учреждением указанных товаров, работ, услуг;
- в случае необходимости запрашивают учреждение об использовании полученных средств и предоставляют информацию и копии документов жертвователям;

- при необходимости сообщают жертвователям сведения о ходе исполнения поручения по передаче средств учреждению;
- обеспечивают информирование и связь между участниками договора, а также между участниками договора и администрацией учреждения;
- осуществляют координацию их совместных действий (встреч, собраний и т.п.);
- осуществляют иные действия по достижению целей простого товарищества.

3.3. Отношения участников договора и лиц, согласных передать те или иные средства учреждению, определяются договором поручения, оформляемым в виде доверенности, заявления дарителей (жертвователей) либо, по желанию дарителей (жертвователей), в виде письменного договора (соглашения), составляемого в двух экземплярах.

По договору поручения участники договора обязуются совершить от имени и за счет другой стороны (доверителя) действия по передаче определенных средств учреждению. Права и обязанности по сделке, совершенной участниками договора в рамках данной деятельности, возникают непосредственно у доверителя.

Участники договора обязаны исполнять данные им поручения в соответствии с указаниями доверителя в том случае, если доверитель пожелает дать какие-либо указания. Указания доверителя должны быть правомерными, осуществимыми и конкретными. Доверитель может не давать указаний, а уполномочить участников договора самостоятельно определить, какое имущество, работы, услуги будут приобретены, и передать данное имущество, работы, услуги учреждению. В этом случае участники в обязательном порядке выясняют потребности учреждения в имуществе, работах, услугах.

Доверитель вправе в любое время до момента исполнения поручения (передачи денежных средств, имущества, работ, услуг учреждению) отменить его. В этом случае полученные денежные средства, имущество, результат работы возвращаются доверителю под расписку.

3.4. Полученные денежные средства по возможности в кратчайший срок вносятся в оплату имущества, работ, услуг с тем, чтобы имущество, работы, услуги были максимально быстро предоставлены учреждению. Срок определяется исходя из размеров взносов, стоимости имущества, работ, услуг, количества доверителей, действий, которые необходимо произвести для приобретения имущества, работ, услуг и иных обстоятельств.

3.5. Участники договора несут перед доверителями и учреждением персональную имущественную ответственность за сохранность полученных ими средств и документов.

3.6. Участники договора также обязаны:

- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в связи с осуществлением деятельности по исполнению договора, в частности данных о лицах, передающих учреждению денежные средства;
- обеспечивать гражданам и администрации учреждения возможность доступа к информации о своей деятельности в рамках данного договора.

4. Порядок изменения и расторжения договора

4.1. Договор может быть расторгнут, изменен, возобновлен по решению общего собрания участников договора.

4.2. Любые изменения вносятся в договор в письменной форме и считаются вступившими в силу с момента заключения о внесении изменений всеми участниками договора или с иного указанного в соглашении момента.

4.3. Возможно присоединение к данному договору новых участников. Оно производится в форме заключения отдельного договора о присоединении к данному договору новых участников за подписью всех договаривающихся сторон. При этом права и обязанности вновь вступившего участника возникают с момента заключения договора о присоединении или с указанного в этом договоре срока.

4.4. Любой участник может выйти из договора в любое время, предупредив об этом остальных его участников за месяц в письменной форме. За этот срок участник должен выполнить все принятое на себя в соответствии с данным договором обязательства перед другими его участниками и третьими лицами.

4.5. Договор считается возобновленным с иным персональным составом через месяц после поступления предупреждения о расторжении договора в случае, если иные участники не приняли другого решения. Предупреждение становится частью договора и определяет момент, с которого желающий расторгнуть договор участник перестает быть его участником. Иные участники договора распределяют обязанности выбывшего участника между собой.

4.6. В случае систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения участником своих обязанностей, а также совершения действий, несовместимых с целями деятельности участников по данному договору, остальные участники принимают решение о расторжении договора и возобновлении его действия и иным составом участников.

Договор считается расторгнутым через месяц после принятия такого решения. За этот срок участник должен выполнить все принятые на себя в соответствии с данным договором обязательства перед другими участниками и третьими лицами. Оставшиеся участники договора о совместной деятельности после его возобновления не связаны сроком в один месяц для исполнения всех принятых на себя обязательств по договору.

Если принимается решение о расторжении договора и он не возобновляется с иным составом участников, участники договора должны в месячный срок выполнить все принятые на себя в соответствии с данным договором обязательства перед другими участниками и третьими лицами. Договор считается расторгнутым через месяц после принятия решения о его расторжении.

5. Заключительные положения

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания. Срок действия договора не устанавливается.

5.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в ходе исполнения настоящего договора, будут разрешаться сторонами путем переговоров и консультаций.

5.3. В случае невозможности разрешения путем переговоров и консультаций в двухмесячный срок с момента их возникновения споры подлежат разрешению судом в порядке, установленном законодательством РФ.

5.4. Во всем, что не оговорено в настоящем договоре, стороны руководствуются законодательством РФ.

Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по экземпляру для каждой стороны (участника).

Копия договора вручена представителю учреждения.

6. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Ф.И.О. участника договора	Адрес участника договора, телефон	Паспортные данные участника договора	Подпись участника договора

Заведующая МБДОУ № 75



Неброева Т.А.