

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Протокол № 2 от «18» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад №
116»

_____ Т.В.Зацепина
Приказ № 152 от «30» декабря 2020 г.

**Согласовано на родительском
комитете 27.11.2020год**

**Положение
о родительском комитете
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 116» Октябрьского района г. Саратова**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №116» (далее Учреждение) в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Семейным кодексом Российской Федерации», Уставом Учреждения.

Настоящее Положение регламентирует деятельность родительского комитета который является коллегиальным органом управления Учреждением, постоянно действующим в целях развития и совершенствования образовательно-воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

Деятельность родительского комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом и настоящим положением.

Решения родительского комитета являются рекомендательными. Обязательными являются только решения комитета, в целях реализации которых, издается приказ по дошкольному Учреждению.

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся родительским комитетом или педагогическим советом и принимаются на их заседаниях.

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

2. Основные задачи Родительского комитета

Основными задачами родительского комитета являются:

Содействие руководству Учреждения:

- обеспечение постоянной и систематической связи Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников;
- совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, свободного и гармоничного развития личности;

- организация и проведении массовых воспитательных мероприятий;

Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников:

- взаимодействие семьи и Учреждения в вопросах воспитания и образования;

- разъяснение прав и обязанностей родителей по защите законных прав и интересов детей.

3. Функции Родительского комитета

3. 1. Родительский комитет Учреждения:

- содействует в реализации уставной деятельности Учреждения;
- защищает права и интересы всех участников воспитательно-образовательного процесса в Учреждении;
- ходатайствует перед администрацией Учреждения о поощрении наиболее активных представителей родительской общественности;
- содействуют обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- оказывает помощь в организации праздников для воспитанников, дней открытых дверей, родительских клубов и других мероприятий;
- принимает участие в рассматривании локальных актов Учреждения по вопросам, относящимся к полномочиям комитета;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарных правил и норм;
- взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам совершенствования организации образовательного процесса;
- заслушивает отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья воспитанников, реализации образовательных программ, соблюдении санитарно - гигиенического режима и др.

4. Права и обязанности родительского комитета

Родительский комитет имеет право:

- взаимодействовать с Учреждением по вопросам внесения изменений и дополнений в локальные акты Учреждения, касающиеся сотрудничества с родительской общественностью;
- вносить предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала, а также по организации дополнительных платных образовательных и иных услуг;
- заслушивать доклады заведующей о состоянии и перспективах развития детского сада и по иным вопросам, интересующим родителей;
- присутствовать по приглашению на педагогических советах, районных и городских конференциях по дошкольному воспитанию;
- получать информацию от руководителя Учреждения, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной и иной работы;
- высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть за-

несено в протокол, на заседаниях родительского комитета;

– выйти из числа членов Родительского комитета по собственному желанию;

Члены Родительского комитета обязаны:

– принимать участие в работе Родительского комитета и выполнять его решения;

5. Организация деятельности Родительского комитета

Деятельность родительского комитета регламентируется Положением о родительском комитете.

В состав родительского комитета входят представители родительской общественности, заинтересованные в совершенствовании деятельности Учреждения, из числа родителей (законных представителей), избранных родительским собранием группы (один представитель от каждой группы), разделяющие уставные цели Учреждения и готовые личными усилиями содействовать их достижению, а также представители администрации Учреждения.

Членство в Родительском комитете является добровольным.

В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются педагогические, медицинские и другие работники организации, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета. Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

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

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 Учреждения по вопросам самоуправления.

Родительский комитет работает по плану, составляющим часть годового плана работы Учреждения.

Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

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

Решения родительского комитета принимаются открытым голосо-

ванием и считаются принятыми, если за них проголосовало более половины состава родительского комитета. При равном количестве голосов решающим является голос председателя родительского комитета.

Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, поэтому документы подписывает руководитель Учреждения и председатель Родительского комитета.

6. Делопроизводство Родительского комитета

Заседания Родительского комитета оформляются протоколом. Протоколы ведёт секретарь Родительского комитета в электронном и печатном виде.

В протоколах фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих членов Родительского комитета;
- приглашенные (Ф.И.О, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на рассмотрение Родительского комитета;
- предложения, рекомендации, вопросы присутствующих;
- решение Родительского комитета.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

Нумерация протоколов в печатном виде ведется от начала учебного года, протоколы сшиваются в конце каждого учебного года, скрепляются подписью заведующего и печатью.