Муниципальное бюджетное дошкольное образовательной учреждение

« Сотниковский детский сад»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТОна общем собрании трудового коллектива МБДОУ « Сотниковскийдетский сад»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | УТВЕРЖДЕНО: Заведующий МБДОУ «Сотниковский детский сад»\_\_\_\_\_\_\_М.В.Шведова"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О родительском комитете МБДОУ**

**« Сотниковский детский сад»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом МБДОУ «Сотниковский детский сад» (далее – МБДОУ) и регламентирует деятельность родительского комитета, являющегося одним из коллегиальных органов управления МБДОУ.

1.2. Родительский комитет избирается сроком на 1 год из числа родителей (законных представителей) воспитанников.

1.3. В своей деятельности родительский комитет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, уставом МБДОУ и настоящим положением.

1.4. Решения родительского комитета носят рекомендательный характер для администрации и органов коллегиального управления МБДОУ.

**2. Задачи комитета**

Деятельность родительского комитета направлена на решение следующих задач:

* организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательного процесса;
* содействие администрации в совершенствовании условий организации образовательного процесса, охране жизни и здоровья воспитанников, защите их законных прав и интересов, организации и проведении общих садовских мероприятий.

**3. Функции комитета**

Родительский комитет в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

3.1. Принимает активное участие:

* в воспитании у воспитанников уважения к окружающим, сознательной дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим;
* повышении педагогической культуры родителей (законных представителей) воспитанников;
* проведении разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) воспитанников о правах, обязанностях и ответственности участников образовательного процесса;
* привлечении родителей (законных представителей) воспитанников к организации внесадовской работы, учебно-исследовательской и общественной деятельности, технического и художественного творчества, экскурсионно-туристической и спортивно-массовой работы с воспитанниками;
* подготовке к новому учебному году.

3.2. Оказывает содействие педагогам в воспитании у воспитанников ответственного отношения к труду.

3.3. Оказывает помощь:

* семьям в создании необходимых условий для своевременного получения детьми дошкольного образования;
* администрации в организации и проведении родительских собраний.

3.4. Контролирует совместно с администрацией МБДОУ организацию и качество питания, медицинского обслуживания воспитанников.

3.5. Рассматривает обращения родителей (законных представителей) воспитанников, работников и других лиц в свой адрес, а также по поручению руководителя в адрес администрации МБДОУ.

3.6. Вносит предложения на рассмотрение администрации МБДОУ по вопросам организации образовательного процесса.

3.7. Координирует деятельность родительских комитетов групп.

3.8. Взаимодействует с педагогическим коллективом МБДОУ по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности воспитанников, а также с другими органами коллегиального управления МБДОУ по вопросам проведения общих садовских мероприятий.

**4. Права комитета**

Родительский комитет имеет право:

4.1. Обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления МБДОУ и получать информацию о результатах рассмотрения обращений.

4.2. Приглашать:

* на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) родительских комитетов групп;
* любых специалистов для работы в составе своих комиссий.

4.3. Принимать участие:

* в разработке локальных актов МБДОУ;
* организации деятельности блока дополнительного образования детей.

4.4. Принимать меры по соблюдению воспитанниками и их родителями (законными представителями) требований законодательства РФ об образовании и локальных актов МБДОУ.

4.5. Выносить общественное порицание родителям (законным представителям) воспитанников, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.6. Вносить предложения на рассмотрение администрации МБДОУ о поощрениях воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.7. Разрабатывать и принимать:

* положение о родительском комитете;
* положения о постоянных и (или) временных комиссиях комитета;
* план работы комитета;
* планы работы комиссий комитета.

4.8. Выбирать председателя родительского комитета, его заместителя и контролировать их деятельность.

4.9. Принимать решения:

* о создании или прекращении своей деятельности;
* создании и роспуске своих постоянных и (или) временных комиссий, назначении их руководителей;
* прекращении полномочий председателя родительского комитета и его заместителя.

**5. Ответственность комитета**

Родительский комитет несет ответственность:

* завыполнение плана работы;
* соответствие принятых решений действующему законодательству РФ и локальным актам МБДОУ;
* выполнение принятых решений и рекомендаций;
* установление взаимодействия между администрацией МБДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников по вопросам семейного и общественного воспитания.

**6. Порядок организации деятельности комитета**

6.1. В состав родительского комитета входят по одному представителю от каждого группы. Представители от групп избираются ежегодно на родительских собраниях групп в начале каждого учебного года.

6.2. Родительский комитет работает по плану, согласованному с руководителем МБДОУ.

6.3. Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании более половины членов комитета.

6.5. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

6.6. Непосредственное руководство деятельностью родительского комитета осуществляет его председатель, который:

* обеспечивает ведение документации комитета;
* координирует работу комитета и его комиссий;
* ведет заседания комитета;
* ведет переписку комитета.

6.7. О своей работе родительский комитет отчитывается перед общим родительским собранием по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6.8. Свою деятельность члены родительского комитета осуществляют на безвозмездной основе.

6.9. Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний и общесадовских родительских собраний в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.10. Протоколы родительского комитета хранятся в составе отдельного дела в канцелярии МБДОУ.

6.11. Ответственность за делопроизводство родительского комитета возлагается на его председателя.

1. **Взаимосвязи родительского комитета с органами самоуправления МБДОУ**

7.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления МБДОУ – Общим собранием, Педагогическим советом:

- через участие представителей родительского комитета в заседании Общего собрания, Педагогического совета МБДОУ;

- 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;

1. **Делопроизводство родительского комитета.**

Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

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 заведующей и печатью ДОУ.

8.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах ДОУ 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).