УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ д/с «Капелька»

п. Муравейник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю.Хаймулдинова

Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ДЕТСКИЙ САД «КАПЕЛЬКА» п. МУРАВЕЙНИК**

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Капелька» п. Муравейник (ДОУ), являющегося органом самоуправления общеобразовательного учреждения.

1.2. Положение о родительском комитете принимается на общем родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом по ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в том же порядке.

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

1.4. В состав Родительского комитета входят по три представителя родительской общественности от каждой группы ДОУ. Родительский комитет (далее по тексту – комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию. Срок полномочий комитета 1 год.

1.5. Для координации работы в состав комитета входит воспитатель старшей группы, курирующий вопросы воспитательной работы.

1.6. Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом ДОУ и настоящим положением.

1.7.Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании ДОУ.

1.8. Решения комитета являются рекомендательными. Обязательными являются только те решения комитета в целях реализации, которых издается приказ по ДОУ.

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

**2. Основные задачи.**

Основными задачами комитета являются:

2.1. Содействие руководству ДОУ: в совершенствовании условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса, охране жизни и здоровья воспитанников, свободному развитию личности; в защите законных прав и интересов воспитанников; в организации и проведении мероприятий в ДОУ.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье («родительский всеобуч»).

2.3. Совместная работа с Учреждением по реализации государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования.

2.4. Рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения.

2.5. Оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

**3. Функции родительского комитета ДОУ**

Родительский комитет Учреждения:

3.1. Обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

3.2. Участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;

3.3. Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;

3.4. Рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных услуг, оздоровительных услуг воспитанникам;

3.5. Оказывает содействие в проведении общих мероприятий.

3.6. Участвует в подготовке учреждения к новому учебному году.

3.7. Совместно с руководством ДОУ контролирует организацию и качество питания воспитанников, своевременность и полноту медицинского обслуживания.

3.8. Оказывает помощь руководству ДОУ в организации и проведении общих родительских собраний.

3.9. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по поручению руководителя ДОУ по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции комитета.

3.10. Обсуждает локальные акты ДОУ по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.11. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

3.12. Взаимодействует с общественными организациями по вопросам пропаганды традиций учреждения, уклада жизни детского сада, семейного воспитания.

3.13. Взаимодействует с другими органами самоуправления образовательного учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комитета, в т.ч. проведения общих мероприятий.

**4. Права родительского комитета**

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, комитет имеет право:

4.1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления ДОУ и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации системы образования.

4.3. Заслушивать и получать достоверную информацию о состоянии образовательной и воспитательной деятельности от руководства ДОУ, других органов самоуправления.

4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) групповых родительских комитетов.

4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов ДОУ.

4.6. Давать разъяснения и предлагать мероприятия по совершенствованию воспитательной работы в образовательном учреждении и в семье и рассматриваемым обращениям граждан.

4.7. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.8. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении общих мероприятий и т.д.

4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов комитета для исполнения своих функций.

4.10. Разрабатывать и принимать локальные акты (о групповом родительском комитете, о постоянных и временных комиссиях комитета).

4.11. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

**5. Ответственность родительского комитета**

Комитет отвечает за:

5.1. Выполнение плана работы.

5.2. Выполнение решений, рекомендаций комитета.

5.3. Установление взаимопонимания между руководством ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.

5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

**6. Организация работы**

6.1 В состав комитета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся по три человека от каждой группы. Представители в комитет избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

6.2. Численный состав комитета ДОУ определяет самостоятельно.

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

6.4. Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с руководителем ДОУ.

6.5. О своей работе комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год.

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

6.7. Переписка комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени ДОУ, документы подписывают руководитель образовательного учреждения и председатель комитета.

6.8. В необходимых случаев на заседание Родительского комитета приглашаются :

 - заведующий, педагогические и медицинские работники ДОУ,

 - представители общественных организаций, родители ,представители

 учредителя.

Приглашенные на заседание , пользуются правом совещательного голоса.

6.9.Заседание Родительскою комитета собирается не реже 2 раз в год.

6.10.Заседания Родительского собрания правомочно ,если на них присутствовало не менее половины его состава

**7. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления учреждения**

7.1 .Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДОУ - Общим собранием, Педагогическим советом.

**8. Делопроизводство**

8.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний в соответствии с ведением делопроизводства ДОУ.

В книге протоколов фиксируется:

 - дата проведения заседания;

 - количество присутствующих;

 - повестка дня;

 - приглашенные ( Ф.И.0.должность );

 - ход обсуждения вопросов:

 - предложения рекомендации и замечания родителей ( законных представителей ), педагогических и других работников ДОУ;

 - решение Родительского собрания;

8.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.3. Протоколы хранятся в ДОУ.

8.4. Ответственность за делопроизводство в комитете возлагается на председателя комитета или секретаря.

8.5. Заседание Родительского комитета оформляется протоколом