

ПРИНЯТО:

Советом Бюджетного Учреждения
Протокол № 2 от «06» 05 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Советом Бюджетного Учреждения
Приказ № 12 от «04» 05 2019 г.



**Положение о Родительском комитете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Ляйсан» села Сарлы Азнакаевского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Положение о Родительском комитете (законных представителей) воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – МБДОУ «Детский сад «Ляйсан» села Сарлы Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДОУ) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
 - Федеральным законом от 29.12.2012 №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
 - Семейным кодексом Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом ДОУ

1.2. Родительский комитет, создается по инициативе родителей (законных представителей) с целью учета мнения родителей (законных представителей) по вопросам управления ДОУ, взаимодействия родителей общественности и ДОУ.

1.3. Родительский комитет избирается из числа родителей (законных представителей) воспитанников, посещающих ДОУ, родительским собранием. В состав Родительского комитета входят представители от родителей (законных представителей) от группы, представители педагогов ДОУ.

1.4. Срок полномочий родительского комитета – 1 год (или ротация состава проводится ежегодно в 1\3 количества его членов).

1.5. Решение Родительского комитета являются рекомендательными. При необходимости решения рассматриваются на педагогическом совете и Общем собрании трудового коллектива работников ДОУ.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом ДОУ и принимаются на его заседании.

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

2. Основные задачи родительского комитета.

Основные задачи Родительского комитета являются:

2.1. Содействие руководству ДОУ:

- о повышении педагогической культуры родителей;
- в совершенствовании семейного воспитания;
- в совершенствовании условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребенка.

2.2. Защита законных прав и интересов детей.

2.3. Выявление положительного опыта семейного воспитания.

2.4. Участие в организации педагогической пропаганды среди родителей.

2.5. Организация работы с родителями (законными представителями) по разъяснению их прав и обязанностей, их роли в воспитании детей в семье.

3. Функции

3.1. Родительский комитет ДОУ:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации воспитательно-образовательного процесса;
- участвует в подготовке ДОУ к новому учебному году;
- заслушивает информацию и отчеты заведующего о создании условий для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в ДОУ;
- участвует в подведении итогов деятельности ДОУ за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- оказывает помощь ДОУ в работе с неблагополучными семьями;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- совместно с администрацией ДОУ контролирует организацию качественного питания детей;
- выявляет и транслирует лучшие семейные традиции и опыт семейного воспитания;
- рассматривает по поручению заведующего ДОУ обращения и заявления в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным к компетенции Родительского комитета;
- принимает участие в обсуждении локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы родителей (законных представителей) и воспитанников.

4. Права

4.1. Родительский комитет имеет право:

- вносить предложения руководству и другим коллегиальным органам ДОУ по усовершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- по представлению педагогического работника приглашать на свои заседания родителей (законных представителей), выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям в пределах своей компетенции;
- поощрять родителей (законных представителей) за активную работу в Родительском комитете, оказание помощи в проведении различных мероприятий в ДОУ, непосредственное участие в них.

4.2. Председатель Родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием членов совета) на заседаниях педагогического совета по вопросам, относящимся к компетенции Родительский комитет.

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

5. Организация деятельности

5.1. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий ДОУ, педагогические и другие работники ДОУ, представители общественных организаций, учреждений, родители. Приглашенные лица пользуются правом совещательного голоса.

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

5.3. Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительский комитет;
- 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;
 - контролирует выполнение решений Родительского комитета;
 - взаимодействует с заведующим ДОУ.
- 5.4. Родительский комитет работает по принятому им регламенту и плану, составляющему часть годового плана работы ДОУ.
- 5.5. Заседания Родительский комитет проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 5.6. Заседания Родительский комитет правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.
- 5.7. Решения принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей членов Родительского комитета.
- 5.8. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим ДОУ.
- 5.9. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются совету родителей на следующем заседании.
- 5.10. Родительский комитет отчетывается о своей работе перед Общим родительским собранием по мере необходимости.
- 5.11. Переписка Родительского комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени ДОУ, документы подписывает заведующий ДОУ и председатель Родительского комитета.

6. Взаимосвязи

- 6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с коллегиальными органами Учреждения – Общим собранием трудового коллектива работников, педагогическим советом через участие представителей Родительского комитета в заседаниях педагогического совета ДОУ; представление на ознакомление Общему собранию трудового коллектива работников и педагогическому совету решений, принятых на заседании Родительского комитета; внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях коллегиальных органов управления.
- 6.2. Родительский комитет участвует в родительских собраниях, отчетывается о своей работе перед Родительским собранием ДОУ.

7. Ответственность

- 7.1. Родительский комитет несет ответственность за:
- выполнение, выполнение не в полном объеме или не выполнение закрепленных за ним задач и функций;
 - соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам;
 - установление взаимопонимания между администрацией ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;
- 7.2. Члены Родительского комитета, систематически не принимающие участия в его работе, по представлению председателя могут быть выведены из состава.

8. Делопроизводство

- 8.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом. Ведется книга протоколов Родительского комитета.
- 8.2. В протоколе фиксируется:
- дата проведения заседания;
 - количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;

- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
- предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;
- решение Родительский комитет.

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 ДОУ.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДОУ.

9.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению заведующим ДОУ.