

Принято
род комитетом ,протокол № 3
от 18.03.2022



Утверждено

введено в действие приказом
№ _____ от 22.03.2022 г
заведующий О.Р.Захарова

**Положение
о родительском комитете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 6»
«Жемчужинка»
Чистопольского муниципального района РТ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 6» «Жемчужинка» Чистопольского муниципального района РТ (далее – МБДОУ).

1.2. Родительский комитет МБДОУ (далее - Комитет) действует в целях реализации права родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ на участие в управлении МБДОУ, оказания помощи педагогическому коллективу в воспитании и обучении воспитанников, обеспечения единства педагогических требований к воспитанникам в МБДОУ.

1.3. В состав Комитета входят по одному представителю от родителей (законных представителей) воспитанников каждой группы. Срок полномочий Комитета составляет 1 год. Одно и то же лицо может быть членом Комитета неограниченное количество раз. Возглавляет Комитет председатель, избираемый из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов. Для ведения протокола заседаний Комитета из его членов избирается секретарь.

1.4. Комитет собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Члены Комитета выполняют свои обязанности на общественных началах. Решения Комитета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения Комитета являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало не менее половины присутствовавших. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комитета.

Решения Комитета носят рекомендательный характер, как для родителей (законных представителей) воспитанников, так и для педагогических работников и администрации МБДОУ. Решения Комитета должны быть рассмотрены должностными лицами МБДОУ с последующим сообщением о результатах рассмотрения.

2. Основные задачи родительского комитета МБДОУ.

2.1. Основными задачами родительского комитета являются – содействие руководству МБДОУ:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охране жизни и здоровья, свободному и гармоничному развитию личности воспитанника;
- в защите законных прав и интересов воспитанников;
- в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий;

3. К компетенции Комитета относятся:

- содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- внесение предложений о проведении семинаров, тренингов, консультаций для родителей (законных представителей), в том числе с целью правового просвещения родителей (законных представителей);
- внесение предложений в план работы МБДОУ, программу развития МБДОУ;
- осуществление вовлечения родителей в процесс управления МБДОУ;
- рекомендация темы (вопроса) для рассмотрения на родительских собраниях;

- участие в подготовке образовательного учреждения к новому учебному году;
- контроль совместно с администрацией МБДОУ организации качества питания воспитанников, медицинского обслуживания;
- участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;
- принятие решений, требующих учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по различным вопросам функционирования МБДОУ;
- избрание членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- согласование проектов локальных нормативных актов МБДОУ, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, а также их родителей (законных представителей);
- взаимодействие с педагогическим коллективом образовательного учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди воспитанников.

4. Права родительского комитета.

Комитет имеет право:

- 4.1 Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления ДОУ по совершенствованию их деятельности.
- 4.2 Заслушивать и получать информацию от руководства ДОУ, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с воспитанниками.
- 4.3 Принимать участие в обсуждении локальных актов ДОУ.
- 4.4 Выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от платы за содержание воспитанников в ДОУ.
- 4.5 Поощрять родителей за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий.
- 4.6 Председатель может присутствовать на отдельных заседаниях Педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

5. Ответственность родительского комитета.

- 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. Принятия качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством РФ и РТ.
- 5.5. Члены Комитета, систематически не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

6. Организация управления Родительским комитетом.

- 6.1. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники МБДОУ, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.
Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.
- 6.2. Переписка родительского комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени МБДОУ, поэтому документы подписывает руководитель МБДОУ и председатель родительского комитета. О своей работе родительский комитет отчитывается перед общим родительским собранием. Родительский комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующей МБДОУ.
- 6.3. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

7. Взаимодействие родительского комитета с органами самоуправления.

- 7.1. Родительский комитет организует:
 - взаимодействие с другими органами самоуправления МБДОУ — Педагогическим советом, общим родительским собранием;

8. Ответственность Родительского комитета.

- 8.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ и РТ, нормативно-правовым актам.

9. Делопроизводство Родительского комитета.

9.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

9.2. В тетради 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.

9.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

9.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

9.5. Тетрадь протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Допускается печатный вариант ведения протоколов.

9.6. Тетрадь протоколов Родительского комитета хранится в делах МБДОУ 1 г и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).