

1. **Общие положения**

Настоящее положение разработано для дошкольной группы муниципального бюджетного образовательного учреждения «Сардекбашская средняя школа им.Г.Г.Гарифуллина» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее – учреждение)в соответствии с Законом РФот 29.12.2012 года «Об образовании»№273-ФЗ, Уставом Учреждения и регламентирует деятельность родительского комитета МБОУ.

1.2. Родительский комитет– коллегиальный орган общественного самоуправленияУчреждения действующий в целях развития и совершенствования образовательного ивоспитательного процесса взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.3 .В состав Родительского комитета входят по одному представителю (законные представители) родительской общественности.

1.4.Решения Родительского комитета рассматриваются на совете педагогов и при необходимостина общем собрании Учреждения.Изменения и дополнения в настоящее положение вносятсяРодительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.

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

**2. Основные задачи Родительского комитета**

2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

- совместная работа с Учреждением по реализации государственной, окружной политики в области дошкольного образования;

- защита прав и интересов воспитанников Учреждения;

- защита прав и интересов родителей (законных представителей);

- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;

- обсуждение дополнительных платных услуг в Учреждении;

**3. Функции Родительского комитета**

3.1. К полномочиям родительского комитета относится принятиерекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности Учреждения.

Родительский комитет действуют в целях учета мнения родителей (законныхпредставителей) несовершеннолетних воспитанников по вопросам управленияобразовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальныхнормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативеродителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников вобразовательной организации: на основании положения о Родительском комитете,утверждаемого директором Учреждения.

3.2. Родительский комитет Учреждения:

- обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия сродительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений идополнений;

- участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планированияпедагогической деятельности Учреждения;

- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительныхуслуг воспитанникам, в том числе платных;

- заслушивает отчеты директора, заместителя директора по дошкольной образованию о создании условий для реализацииобщеобразовательных программ в Учреждении;

- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросамработы с родительской общественностью;

- принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянииздоровья детей, ходе реализацииобразовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьномуобучению;

- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений,взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, втом числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья воспитанников;

- оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;

- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересоввоспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса вУчреждении;

- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;

- содействует организации совместных с родителями (законными представителями)мероприятий в Учреждении — родительских собраний, родительских клубов, Дней открытыхдверей и др.;

- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованныхорганизаций для финансовой поддержки Учреждения;

- вместе с директором Учреждением принимает решение о поощрении, награждении

благодарственными письмами наиболее активных представителей родительскойобщественности.

**4. Права Родительского комитета**

4.1. Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении Учреждением как органсамоуправления;

- требовать у директора Учреждением выполнения его решений.

4.2. Каждый член Родительского комитета при несогласии срешением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно бытьзанесено в протокол.

**5. Организация управления Родительским комитетом**

5.1. В состав Родительского комитета входят родители (законные представители) воспитанником,посещающих дошкольную группу МБОУ.

5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются директор, педагогические идругие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители,представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.

Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательногоголоса.

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

5.4.Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;

- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;

- определяет повестку дня Родительского комитета;

- контролирует выполнение решений Родительского комитета;

- взаимодействует с директором Учреждения по вопросам самоуправления.

5.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работыУчреждения.

5.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже 2 раза в год.

5.7. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менееполовины его состава.

5.8. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считаетсяпринятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительскогокомитета.

5.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет егопредседатель совместно с директором Учреждения.

5.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные впротоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываютсяРодительскому комитету на следующем заседании.

**6. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления**

Учреждения

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления учреждения - Общим собранием, Советом педагогов:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания,

Совета педагогов Учреждения;

- представление на ознакомление Общему собранию и педагогическому совету решений,принятых на заседании Родительского комитета;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседанияхОбщего собрания и Совета педагогов Учреждения.

**7. Делопроизводство Родительского комитета**

7.1.Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

7.2.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 приглашенныхлиц;

- решение Родительского комитета.

7.3.Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

7.4.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается,скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

7.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

