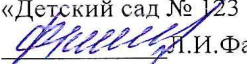


Рассмотрено и принято
на общем собрании работников
от «02» сентября 2019 г.
Протокол № 1

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
«Детский сад № 123 «Акчарлак»

И.И. Фасхутдинова
«02» сентября 2019 г.

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 123 «Акчарлак»
Р.И. Ибрагимова
«02» сентября 2019 г.

Введено в действие приказом
заведующего МБДОУ
«Детский сад № 123 «Акчарлак»
от «02» сентября 2019 г. № 78

**Положение
о родительском комитете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому направлению развития воспитанников № 123 «Акчарлак»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о родительском комитете (далее – Положение), разработанное в соответствии с ч.4. ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ «Детский сад №123 «Акчарлак» (далее - Учреждение).
- 1.2 Родительский комитет (далее – Комитет) создается в целях содействия Учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей в группах, реализующих образовательную программу, обеспечения постоянной и систематической взаимосвязи педагогических работников Учреждения с родителями (законными представителями).
- 1.3. Комитет Учреждения является коллегиальным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией Учреждения, педсоветом и другими коллегиальными органами управления и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Комитет как представительный орган родительской общественности призван содействовать Учреждению в организации образовательного процесса, социальной защите воспитанников, обеспечении единства педагогических требований к воспитанникам.
- 1.5. Комитет действует на основании Положения о родительском комитете, утверждаемого Родительским собранием.
- 1.6. Решения Родительского комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения Родительского комитета, в целях, реализации которых издается приказ по детскому саду.

2. Основные задачи

- 2.1. Деятельность родительского комитета направлена на решение следующих задач:
 - ✓ совершенствование условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, свободного развития личности,
 - ✓ защите законных прав и интересов дошкольников;
 - ✓ организации работы с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. Функции Родительского комитета

- 3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации воспитательно-образовательного процесса.
- 3.2. Координирует работу групповых родительских комитетов.
- 3.3. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.
- 3.4. Оказывает содействие в проведении общесадовских мероприятий.
- 3.5. Участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году.
- 3.6. Совместно с администрацией Учреждения контролирует организацию качества питания и медицинского обслуживания воспитанников.
- 3.7. Обсуждает локальные акты Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Родительского комитета.
- 3.8. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления воспитательно-образовательного процесса, соблюдения сан-гигиенических правил и норм.
- 3.9. Взаимодействует с общественными организациями по вопросам воспитания, образования и оздоровления дошкольников.
- 3.10. Взаимодействует с педагогическим коллективом Учреждения по вопросам соблюдения прав ребенка.

4. Порядок формирования и состав

- 4.1. Комитет Учреждения избирается из числа представителей родительских комитетов групп.
- 4.2. Состав и количество членов Комитета Учреждения утверждается на общем собрании родителей не позднее сентября месяца текущего года из числа делегатов родительских комитетов групп.
- 4.3. Из своего состава члены Комитета Учреждения избирают председателя родительского комитета, заместителя председателя, секретаря простым большинством голосов. Председатель родительского комитета работает на общественных началах.
- 4.4. С правом совещательного голоса или без такого права в состав родительского комитета Учреждения могут входить представители Учредителя, общественных организаций, педагогические работники и другие. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета Учреждения в зависимости от повестки дня заседаний.
- 4.5. Комитет Учреждения избирается сроком на один год. Одно и то же лицо может быть членом родительского комитета неограниченное число раз.
- 4.6. Комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы Учреждения. План Комитета утверждается на заседании родительского комитета.

5. Права Родительского комитета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Родительский комитет имеет право:

- 5.1. Вносить предложения администрации Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 5.2. Приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям групповых родительских комитетов.
- 5.3. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.
- 5.4. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Родительском комитете, в оказании помощи в организации мероприятий в Учреждении.
- 5.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов детского Учреждения.
- 5.6. Разрабатывать и принимать:
 - ✓ положение о родительском комитете;
 - ✓ план работы Комитета;
 - ✓ планы работы комиссий Комитета.

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

6. Ответственность Родительского комитета

Родительский комитет отвечает за:

- 6.1. Выполнение плана работы.
- 6.2. Выполнение решений, рекомендаций Родительского комитета.
- 6.3. Установление взаимодействия между администрации Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.
- 6.4. Соответствие принятых решений действующему законодательству РФ и локальным актам Учреждения.

7. Организация работы

- 7.1. Комитет созывается председателем по мере необходимости, но не реже трех раз в год. Внеочередные заседания Родительского комитета проводятся по требованию не менее одной трети его членов.
- 7.2. План работы родительского комитета является составной частью годового плана работы Учреждения.
- 7.3. Заседание считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 численного состава членов родительского комитета.
- 7.4. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающим считается голос председателя родительского комитета. Процедура голосования определяется Комитетом самостоятельно.
- 7.5. Решения родительского Комитета Учреждения принятые в пределах полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации Учреждения и родителей, обязательными считаются только те решения, в целях, реализации которых издается приказ по Учреждению.

8. Делопроизводство

- 8.1. Заседания родительского комитета оформляются протоколом.
- 8.2. Тетрадь протоколов Комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, визируется подписью руководителя Учреждения и печатью организации.
- 8.3. В тетради протоколов фиксируется:
 - ✓ дата проведения заседания;
 - ✓ количественное присутствие (отсутствие) членов родительского комитета;
 - ✓ Ф.И.О, должность приглашенных участников родительского комитета;
 - ✓ повестка дня;
 - ✓ ход обсуждения вопросов;
 - ✓ предложения, рекомендации и замечания членов родительского комитета и приглашенных лиц;
 - ✓ решения.

- 8.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
- 8.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 8.6. Протоколы оформляются не позднее 3 – х дней после его проведения.
- 8.7. К протоколам прикладываются явочные листы.
- 8.8. Протоколы Комитета хранятся в Учреждении в течение 3 лет и передаются по акту (при смене руководителя или передаче в архив).