

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 37 «Журавлик» города Евпатории Республики Крым»**

ПРИНЯТО

Родительским комитетом
МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик»
(протокол от 19 февраля 2021г. №1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик»
от «19» февраля 2021 №55а/01-13

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 37 «ЖУРАВЛИК»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.
- 1.3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.
- 1.4. Решения Родительского комитета носят рекомендательный характер для администрации и органов коллегиального управления Учреждения.
- 1.5. 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, региональной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
 - защита прав и интересов воспитанников;
 - защита прав и интересов родителей (законных представителей);
 - рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения.

3. Функции Родительского комитета

- 3.1. Родительский комитет Учреждения:
- участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;
 - обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса

- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ в Учреждении;
- участвует в подведении итогов деятельности учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;
- вносит предложения на рассмотрение администрации Учреждения по вопросам организации образовательного процесса;
- координирует деятельность родительских комитетов всех групп;
- принимает участие в проведении разъяснительной и консультационной работы среди родителей (законных представителей) воспитанников о правах, обязанностях и ответственности участников образовательного процесса;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей во время педагогического процесса в Учреждении;
- содействует в организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении – родительских собраний, Дней открытых дверей и др.;
- вместе с заведующим принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Права Родительского комитета

4.1. Родительский комитет имеет право:

- обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления Учреждения и получать информацию о результатах рассмотрения обращений;
- приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников, специалистов Учреждения для работы в составе своей комиссии;
- принимать участие в разработке локальных актов Учреждения;
- принимать меры по соблюдению воспитанниками и их родителями (законными представителями) требований законодательства РФ о образовании и локальных актов Учреждения;
- выносить общественное порицание родителям (законным представителям) воспитанников, уклоняющихся от воспитания детей в семье;
- вносить предложение на рассмотрение администрации о поощрении воспитанников и их родителей (законных представителей);
- разрабатывать и принимать положения о постоянных и (или) временных комиссиях комитета, план работы комитета;
- выбирать председателя родительского комитета, его заместителя и контролировать их деятельность;
- принимать решение о создании или прекращении своей деятельности, о прекращении полномочий председателя родительского комитета и его заместителя.

5. Состав Родительского комитета ДОО и организация деятельности

- 5.1 Члены Родительского комитета избираются на общем родительском собрании простым большинством голосов или выдвижением кандидатур на групповых родительских собраниях, сроком на 1 год.
- 5.2 Председатель Родительского комитета, его заместитель и секретарь избираются простым большинством голосов на первом заседании.

5.3 Председатель Родительского Комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;
- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Родительского комитета;
- определяет повестку дня заседания Родительского комитета;
- контролирует выполнение решений Родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим ДОУ по вопросам самоуправления.

5.4 Члены Родительского комитета осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

5.5 Родительский комитет взаимодействует с другими органами самоуправления ДОУ.

5.6 Родительский комитет собирается не реже 2-х раз в полугодие. Собрания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует 2/3 членов Комитета. Решения являются обязательными, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

5.7 Председатель Родительского комитета и его заместитель представляют Родительский комитет как в Учреждении, так и вне его. В своей деятельности они подотчетны Родительскому комитету.

5.8 О своей работе родительский комитет отчитывается перед родительской общественностью 1 раз в год или по мере необходимости.

5.9 Свою деятельность члены родительского комитета осуществляют на безвозмездной основе.

5.10 Родительский комитет ведет протоколы заседаний и родительских собраний в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Протоколы родительского комитета хранятся в составе отдельного дела в канцелярии Учреждения.

5.11 Ответственность за делопроизводство родительского комитета возлагается на его председателя.

5.12 Администрация ДОУ обязана оказывать Родительскому комитету содействие в предоставлении помещений для работы и проведения собраний, предоставлении необходимой информации и организации мероприятий.

6. Ответственность Родительского комитета

6.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- выполнение плана работы;
- установление взаимодействия между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам семейного и общественного воспитания;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления дошкольного образовательного учреждения

7.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДОУ – общим собранием, Управляющим советом, Педагогическим советом:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании общего собрания, Педагогического совета, Управляющего совета;

- представления на ознакомление общему собранию, Управляющему совету, Педагогическому совету решений принятых на заседании Родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемых на заседаниях общего собрания, Педагогического совета, Управляющего совета.

8. Делопроизводство Родительского комитета

8.1. Заседание Родительского комитета оформляется протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
- приглашенные;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
- предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;
- решение Родительского комитета.

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.