**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Середкинский д/с" (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Семейным кодексом РФ, 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 возрастной группы Учреж­дения.

1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании Учреж­дения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским 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, городской 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 и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении;
* оказание посильной помощи в материально-техническом ос­нащении Учреждения.

**3. Функции Родительского комитета**

3.1. Родительский комитет Учреждения:

* обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, ка­сающиеся взаимодействия с родительской общественностью, ре­шает вопрос о внесении в них необходимых изменений и допол­нений;
* участвует в определении направления образовательной дея­тельности Учреждения;
* обсуждает вопросы содержания, форм и методов образова­тельного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
* рассматривает проблемы организации дополнительных об­разовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
* заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
* участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской обществен­ностью;
* принимает информацию, отчеты педагогических работников о ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готов­ности детей к школьному обучению;
* заслушивает доклады, информацию представителей органи­заций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по во­просам образования и оздоровления воспитанников, в том 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 интересов воспитанников и их родителей (закон­ных представителей) во время воспитательно-образовательного процесса в Уч­реждении;
* вносит предложения по совершенствованию педагогическо­го процесса в Учреждении;
* содействует организации совместных с родителями (закон­ными представителями) мероприятий в Учреждении — родитель­ских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
* оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении мате­риально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
* привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шеф­скую помощь заинтересованных организаций для финансовой под­держки Учреждения;
* вместе с заведующим Учреждением принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наибо­лее активных представителей родительской общественности.

**4. Права Родительского комитета**

4.1. Родительский комитет имеет право:

* принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления;
* требовать у заведующего Учреждением выполнения его ре­шений.

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

**5. Организация управления Родительским комитетом**

5.1. Всостав Родительского комитета входят председатели роди­тельских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.

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

Приглашенные на заседание Родительского комитета пользу­ются правом совещательного голоса.

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

5.4. Председатель Родительского комитета:

* организует деятельность Родительского комитета;
* 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 Родительского комитета;
* контролирует выполнение решений Родительского коми­тета;
* взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
* взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.

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

5.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

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

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

При равном количестве голосов решающим является голос пред­седателя Родительского комитета.

5.9. Организацию выполнения решений Родительского коми­тета осуществляет его председатель совместно с заведующим Уч­реждением.

5.10. Непосредственным выполнением решений занимаются от­ветственные лица, указанные в протоколе заседания Родитель­ского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому 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, педагогическим советом:

* через участие представителей Родительского комитета в за­седании Общего собрания, педагогического совета Учреждения;
* представление на ознакомление Общему собранию и педагогическому совету решений, принятых на заседании Родительского комитета;
* внесение предложений и дополнений по вопросам, рассмат­риваемым на заседаниях Общего собрания и педагогического совета Уч­реждения.

**7. Ответственность Родительского комитета**

7.1. Родительский комитет несет ответственность:

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

**8. Делопроизводство Родительского комитета**

8.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

8.2. 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 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 Учреждения.

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