

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Костромского муниципального района Костромской области
«Детский сад №1 посёлка Никольское»**

Костромская область, Костромской район, посёлок Никольское, ул. Мира, д.2

ИНН 4414008636 Т. 644 702

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
— _____ Пицкив Т.Н.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий д/с №1 посёлка Никольское
— _____ Л.А. Охлопкова

Приказ от 09.01.2020 № 5



**ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском комитете
МБДОУ «Детский сад № 1 посёлка
Никольское»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Родительского комитета МБДОУ «Детский сад № 1 посёлка Никольское» (далее Учреждение).

1.2. В состав Родительского комитета (далее – Комитет) входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.

1.3. Комитет возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчётен общему родительскому собранию. Срок полномочий комитета – один год (или ротация состава Комитета проводится ежегодно на 1/3).

1.4. Для координации работы Комитета в его состав входит руководитель.

1.5. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, (части 6 статьи 26 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.6. Решения Комитета являются рекомендательными. Обязательными являются только те решения Комитета, по реализации которых издаётся приказ по Учреждению.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Комитета являются:

2.1. Содействие администрации Учреждения:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охране жизни и здоровья воспитанников, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов воспитанников;
- в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребёнка в семье, взаимодействию семьи и Учреждения в вопросах воспитания.

3. ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.

3.2. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.

3.3. Оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с воспитанниками.

3.4. Участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году.

3.5. Совместно с администрацией Учреждения контролирует организацию питания воспитанников, медицинского обслуживания.

3.6. Оказывает помощь администрации Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний.

3.7. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесённым настоящим положением к компетенции Комитета.

3.8. Принимает участие в обсуждении локальных актов Учреждения по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета.

- 3.9. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно – гигиенических правил и норм.
- 3.10. Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды традиций Учреждения.
- 3.11. Взаимодействует с другими органами управления Учреждения по вопросам проведения общих мероприятий, работы с трудными семьями, организации образовательного процесса обеспечения.

4. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, Комитет имеет право:

- 4.1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления Учреждением по совершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.
 - 4.2. Заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения, органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с детьми.
 - 4.3. По представлению педагогов учреждения вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников, недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье.
 - 4.4. Принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения.
 - 4.5. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции.
 - 4.6. Выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от платы за содержание воспитанников в Учреждении.
 - 4.7. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.
 - 4.8. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций.
- 4.9. Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием всех членов Комитета) на отдельных заседаниях Педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

5. Комитет отвечает за:

- 5.1. Выполнение плана работы.
- 5.2. Выполнение решений, рекомендаций Комитета.
- 5.3. Установление взаимопонимания между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.
- 5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. В состав Комитета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников, по одному от каждой группы. Представители в Комитет избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

6.2. Численный состав Комитета определяется самостоятельно.

6.3. Из своего состава Комитет избирает председателя, заместителя, секретаря.

6.4. Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с руководителем Учреждения.

6.5. О своей работе Комитет отчитывается перед общим собранием родителей не реже двух раз в год.

6.6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.7. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведётся от имени Учреждения, поэтому документы подписывают руководитель и председатель Комитета.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Комитет ведёт протоколы своих заседаний и общих родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в Учреждении.

7.2. Протоколы хранятся в канцелярии Учреждения.

7.3. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на председателя Комитета или секретаря.