

Положение о родительском комитете

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Курманаевский детский сад №1 «Теремок» общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития
воспитанников» с.Курманаевка Курманаевского района Оренбургской области**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Курманаевский детский сад №1 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников» с.Курманаевка Курманаевского района Оренбургской области, являющегося органом самоуправления образовательного учреждения (далее - Учреждение)
- 1.2. Положение о родительском комитете принимается на общем родительском собрании детского сада, утверждается и вводится в действие приказом заведующей Учреждения по согласованию с учредителем. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в том же порядке.
- 1.3. Родительский комитет является общественным органом управления и действует в соответствии с Уставом «Учреждения». Состав родительского комитета формируется из представителей родительских комитетов групп и утверждается на общем родительском собрании. В состав родительского комитета обязательно входит представитель администрации «Учреждения» с правом решающего голоса.
- 1.4. Срок полномочий родительского комитета 5 лет.
- 1.5. Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, уставом учреждения и настоящим положением.
- 1.6. Решения комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения комитета, в целях реализации которых издается приказ по детскому саду.

2. Основные задачи.

Основными задачами комитета являются:

2.1. Содействие администрации Учреждения;

- В совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, свободного развития личности;
- В защите законных прав и интересов воспитанников;
- В организации и проведении общих для ДОО мероприятий.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников ДОО по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. Компетенция родительского комитета:

- защита законных прав и интересов обучающихся;
- сотрудничество с органами управления «Учреждения»;
- оказание содействия в создании безопасных условий для организации образовательного процесса, соблюдения санитарных норм и правил;
- оказание содействия в проведении мероприятий в «Учреждении»;
- оказание содействия в создании развивающей среды в «Учреждении»;
- координация деятельности родительских комитетов групп;
- проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;
- контроль совместно с администрацией «Учреждения» за качеством питания обучающихся;
- взаимодействие с общественными организациями по вопросам дошкольного образования;
- взаимодействие с другими органами управления «Учреждения» по вопросам, относящимся к компетенции родительского комитета.

4. Права родительского комитета.

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

- 4.1. Вносить предложения администрации, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах ее рассмотрения.
- 4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждение и организации.
- 4.3. Заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения, его органов самоуправления.
- 4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям родительских комитетов групп.
- 4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения.
- 4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.
- 4.7. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.
- 4.8. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении общих мероприятий детского сада и т.д.
- 4.9. Разрабатывать и принимать локальные акты.
- 4.10. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета,

других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции родительского комитета.

5. Ответственность родительского комитета.

Комитет отвечает за:

- 5.1. Выполнение плана работы.
- 5.2. Выполнение рекомендации и решений комитета.
- 5.3. Установление взаимопонимания между руководством Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.
- 5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.
- 5.5. Бездействие отдельных членов комитета или всего комитета.
- 5.6. Члены комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя комитета могут быть отозваны избирателями.

6. Организация работы.

- 6.1. В состав родительского комитета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников по одному от каждой группы. Представители в комитет избираются ежегодно на родительских собраниях групп в начале учебного года.
- 6.2. Численный состав комитета Учреждения определяет самостоятельно.
- 6.3. Из своего состава комитет избирает председателя, секретаря.
- 6.4. Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с заведующей Учреждения.
- 6.5. О своей работе комитет отчитывается перед общим родительским собранием 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, ведется от имени Учреждения, документы подписывает заведующая и председатель комитета.

7. Делопроизводство.

- 7.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний Учреждений в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в образовательном учреждении.
- 7.2. Протоколы хранятся в методическом кабинете Учреждения.
- 7.3. Ответственность за делопроизводство в комитете возлагается на председателя комитета или секретаря.