## ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

## на общем родительском собрании Приказом по МДОУ

## детского сада №9 «Ласточка» детскому саду №9

##  «Ласточка»

##  от****16.01.2015г. №****

***Положение о родительском комитете***

***муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 «Ласточка»,с.Соломенское,Степновского муниципального района Ставропольского края***

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение о родительском комитете муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 «Ласточка» ,с.Соломенское, Степновского муниципального района Ставропольского края (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.26 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 «Ласточка» ,с.Соломенское, Степновского муниципального района Ставропольского края(далее –детский сад).

1.2.Настоящее Положение регламентирует деятельность родительского комитета, являющегося одним из органов самоуправления ДОУ.

1.3.Определяет структуру, срок полномочий, компетенцию, порядок формирования и деятельности родительского комитета, порядок принятия решения и их исполнения.

1.4.Родительский комитет создан в целях обеспечения реализации родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей права на участие в управлении детского сада, реализации   защиты прав и законных интересов несовершеннолетних детей.

1.5.Родительский комитет (далее- Комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчётен родительскому собранию. Срок полномочий Комитета 1 год.

1.6. Для координации работы Комитета в его состав входят старший воспитатель или педагогический работник.

1.7. В своей деятельности Родительский комитет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.8. Решения Комитета являются рекомендательными. Обязательными являются только те решения Комитета, в целях реализации которых издаётся приказ по учреждению. 1.9.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

**2.Основные задачи**

Основными задачами Комитета являются: 2.1. Содействие руководству ДОУ: - в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободному и гармоничному развитию личности воспитанника; - в защите законных прав и интересов воспитанников; - в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий. 2.2.Организация работы с родителями (законными представителями) детей посещающих ДОУ, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребёнка в семье, взаимодействию семьи и ДОУ 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 представлений) воспитанников об их правах и обязанностях. 3.3. Оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятиях с воспитанниками. 3.4. Участвует в подготовке ДОУ к новому учебному году. 3.5. Совместно с руководством ДОУ контролирует организацию качества питания воспитанников, медицинского обслуживания. 3.6.Оказывает помощь руководству ДОУ в организации и проведении общих родительских собраний. 3.7.Принимает участие в обсуждении локальных актов по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета. 3.8.Взаимодействует с другими органами самоуправления детского сада по вопросам совершенствования управления, обеспечения организации образовательного процесса.

**4.Права родительского комитета**

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, Комитет имеет право: 4.1.Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления по совершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения. 4.2.Заслушивать и получать информацию от руководства учреждения, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с воспитанниками. 4.3.Принимать участие в обсуждении локальных актов учреждения. 4.4. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компенсации. 4.5.Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий. 4.6.Представитель Комитета может присутствовать на отдельных заседаниях Педагогического совета по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

**5.  Ответственность родительского комитета:**

Комитет отвечает за: 5.1. Выполнение плана работы . 5.2.Выполнение решений, рекомендаций Комитета. 5.3. Установление взаимопонимания между руководством учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания. 5.4. Принимать решения в соответствии с законодательством.

**6.Организация деятельности Родительского  комитета.**

6.1. В состав Комитета входят родители(законные представители)воспитанников, которые избираются на родительских собраниях в начале учебного года. 6.2.Численный состав Комитета учреждение 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 руководителем учреждения. 6.5.В 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. Решение принимается простым большинством голосов. 6.7. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведётся от имени учреждения, поэтому документы подписывают руководитель учреждения и председатель комитета.

5.2.Первое заседание Родительского  комитета созывается руководителем учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

5.3.Из числа членов Родительского  комитета на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов избираются председатель и секретарь.

5.4.Председатель Родительского  комитета направляет и  организует его работу, осуществляет контроль за выполнением решений..

5.5.Председатель Родительского  комитета может присутствовать (с последующим информированием членов Родительского  комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета. 5.6.Секретарь Родительского  комитета ведёт делопроизводство, осуществляет подготовку его заседаний. 5.7.Заседания Родительского  комитета созываются, как правило, один раз в квартал. 5.8.Решения Родительского  комитета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее половины его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского  комитета.

5.9.Приглашённые участвуют в работе Родительского  комитета с правом совещательного голоса, участия в голосовании не принимают.

5.10.Решения Родительского  комитета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, носят рекомендательный характер.

5.11. Родительский  комитет отчитывается перед родителями (законных представителей) несовершеннолетних учащихся через своих представителей на классных собраниях не реже двух раз в год.

**7.Делопроизводство Родительского  комитета**

7.1.Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Родительского  комитета, а также информирование членов Родительского  комитета о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания осуществляется секретарём Родительского  комитета.

7.2.Делопроизводство Родительского  комитета ведётся в соответствии с законодательством.

7.3.План заседаний Родительского  комитета на год размещается на сайте учреждения в рубрике «Информация для родителей». Здесь же размещаются решения Родительского  комитета в течение 3-х дней после их принятия.

7.4.Протоколы Родительского  комитета имеют печатный вид,  хранятся  в папке - накопителе, а по окончании учебного года переплетаются и хранятся согласно номенклатуре дел учреждения. Протоколы подписываются председателем и секретарём Родительского  комитета.

7.5. Протоколы Родительского  комитета входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно в  детском саду  и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).