ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Председатель совета Заведующий

трудового коллектива МБДОУ «Ивашковский детский

\_\_\_\_\_\_\_\_Н. В. Раньжова сад №14»\_\_\_\_\_\_\_ Л. А. Каширкина

Приказ № 39 от 24 октября 2019 г.

С учетом мнения Родительского комитета

МБДОУ «Ивашковский детский сад №14»

Протокол №2 от 21 октября 2019 г.

**Положение о**

**родительском комитете**

**2019 год**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ивашковский детский сад №14» (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.
   2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.
   3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.
   4. Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании Учреждения.
   5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.
   6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
2. **Основные задачи родительского комитета**

2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

* совместная работа с Учреждением по реализации задач развития и совершенствования образовательного процесса в ДОУ.
* защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
* защита прав и интересов родителей (законных представителей);
* рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;

1. **Функции Родительского комитета*.***

***Родительский комитет Учреждения:***

-обсуждает Устав и другие локальные акты ДОУ, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых дополнений и изменений;

-вносит предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса

в Учреждении;

-оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы Учреждения, благоустройству и ремонту его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности при соблюдении принципа добровольности, письменного согласия родителей (законных представителей).

-заслушивает информацию о работе ДОУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников (в том числе, о проверке состояния образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенического режима ДОУ, об охране жизни и здоровья воспитанников);

-принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении;

-содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в ДОУ;

-вместе с заведующим ДОУ принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности;

-участвует в оценке качества воспитания, оздоровления и обучения детей;

-осуществляет иную деятельность, не запрещенную законом.

1. **Права Родительского комитета.**

4.1. Родительский комитет имеет право:

* принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления;
* требовать у заведующего Учреждением выполнения его решений.
  1. Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе

высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

1. **Организация управления Родительским комитетом.**
   1. В состав Родительского комитета входят представители родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.
   2. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.
   3. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются педагогические, медицинские работники 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.
   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;

* взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
* взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.
  1. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.
  2. Заседания Родительского комитета собираются не реже 1 раза в квартал.
  3. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.
  4. 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. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением.
  6. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

1. **Ответственность Родительского комитета.**

6.1.Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение, выполнения не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

**7. Делопроизводство Родительского комитета.**

7.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

* дата проведение заседания;
* количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
* приглашенные (Ф.И.О., должность);
* повестка дня;
* ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
* предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;
* решение Родительского комитета.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения.

Российская Федерация

Московская область

Городской округ Шаховская

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ИВАШКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №14»**

тел 8 (49637)63-243, 143717 МО, городской округ Шаховская, с.Ивашково, ул. Новая, д.13 эл. адрес [mbdou14@mail.ru](mailto:mbdou14@mail.ru)

П Р И К А З

от «24» октября 2019 г. № 39

«Об утверждении «Положения об общем

родительском собрании», «Положения о

родительском комитете»

На основании ст. 44 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия с родительской общественностью и обеспечения единства воспитательного процесса

П Р И К А З Ы В А Ю:

1.Утвердить «Положение об общем родительском собрании» в МБДОУ «Ивашковский детский сад №14».

2.Утвердить «Положение о родительском комитете» в МБДОУ «Ивашковский детский сад №14».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом Л. А. Каширкина