Принято на родительском Утверждено

собрании МБДОУ «Детский

сад №1 «Сказка» заведующей МБДОУ

протокол № 1 от 23.09.2023 г. «Детский сад №1 «Сказка» приказ № 116 от 23.08.2023 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дудорова Н.Н.

**Положение**

**о Родительском комитете**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1 «Сказка» г. Короча Белгородской области»**

1. **Общие положения**

1.1. Родительский комитет дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ) - постоянно действующий совещательный орган самоуправления учреждения.

1.2. Родительский комитет действует в соответствии с Федеральным законом № 273 ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1 «Сказка» г. Короча Белгородской области», настоящим положением.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**2. Порядок проявления инициативы родителями**

**и доведения её до руководства детского сада**

2.1. Родительский комитет создаётся по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников.

2.2. На групповых родительских собраниях родители избирают председателя родительского комитета группы из числа родительской общественности сроком на 1 учебный год.

Результаты выборов по инициативе родителей оформляются протоколом родительского собрания группы, который передаётся воспитателю группы.

2.3. В состав родительского комитета Учреждения входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители, по 1 человеку от каждой группы.

2.4. Из своего состава Комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь) на 1учебный год.

2.5. Результаты выборов по инициативе родителей оформляются протоколом родительского комитета, который председатель передаёт администрации детского сада в лице заведующего.

**3. Цели и задачи родительского комитета**

3.1. Родительский комитет ДОУ действует в целях учёта мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

3.2. Задачи Родительского комитета:

3.2.1. Рассмотрение и обсуждение локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей).

 3.2.2. Участие и организация конкурсов, соревнований, других массовых мероприятий ДОУ.

 3.2.3. Защита прав и интересов воспитанников ДОУ;

  3.2.4. Защита прав и интересов родителей (законных представителей).

**4. Функции Родительского комитета**

4.1. Обсуждает локальные акты ДОУ, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей).

4.2.  Участвует в подведении итогов деятельности ДОУ за учебный год по вопросам работыс родительской общественностью.

   4.3. Принимает участие в обсуждении вопросов, связанных с образовательной деятельностью ДОУ, организацией питания детей, укреплением и сохранением их здоровья.

4.4. Отчитывается о своей деятельности перед родительским собранием, Управляющим советом, администрацией учреждения.

**5. Состав Родительского комитета ДОУ**

**и организация деятельности**

* 1. Члены Родительского комитета избираются выдвижением кандидатур на групповых родительских собраниях, сроком на 1 учебный год.

5.2. Председатель Родительского комитета и его заместитель, секретарь избираются простым большинством голосов на первом заседании.

5.3. Члены Родительского комитета осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

5.4. Родительский комитет взаимодействует с другими органами самоуправления ДОУ.

5.5. Родительский комитет собирается не реже одного раза в квартал. Собрания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует 2/3 членов Комитета. Решения являются обязательными, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

5.6. Председатель Родительского комитета организует деятельность Родительского комитета:

    Организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета.

 Определяет повестку дня Родительского комитета.

  Контролирует выполнение решений Родительского комитета.

  Взаимодействует с заведующим ДОУ по вопросам самоуправления.

 Представляет Родительский комитет в Учреждении и вне его.

 В своей деятельности подотчётен Родительскому комитету.

5.7. Администрация ДОУ обязана оказывать Родительскому комитету содействие в предоставлении помещений для работы и проведения собраний, предоставлении необходимой информации и организации мероприятий.

5.8. В случае необходимости на заседание Родительского комитета     приглашаются: заведующий, другие работники ДОУ, представители  учредителя.

  5.9. Приглашенные на заседание, пользуются  правом совещательного голоса.

**6. Взаимосвязи Родительского комитета**

**с органами самоуправления Учреждения**

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием, Советом педагогов:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, Совета педагогов Учреждения;

- представление на ознакомление Общему собранию и совету педагогов решений, принятых на заседании Родительского комитета;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемых на заседаниях Общего собрания и Совета педагогов Учреждения.

**7. Права родительского комитета**

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

* 1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления МБДОУ по совершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.
	2. Обращаться за разъяснениями разных вопросов воспитания воспитанников в организации.
	3. Заслушивать и получать информацию от руководства МБДОУ, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с воспитанниками.
	4. По представлению педагогического работника вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников, недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье.
	5. Принимать участие в обсуждении локальных актов дошкольного образовательного учреждения.
	6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции.
	7. Выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от платы за содержание воспитанника в МБДОУ.
	8. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т. д.
	9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций.
	10. Разрабатывать и принимать локальные акты (о постоянных и временных комиссиях комитета и др.).
	11. Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием всех членов Комитета) на отдельных заседаниях Педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.
1. **Ответственность Родительского комитета**

8.1. 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.

**9. Делопроизводство**

9.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

9.2. 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.

9.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

9.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

9.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах учреждения 1 год до переизбрания Родительского комитета.