УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МБОУ «Липовская ОШ № 15»
№ 232 от 31 августа 2016 г.

Положение

О родительском комитете в структурном подразделении «Детский сад № 37 «Сосенка»

1. Общие положения.

1.1.Настоящее Положение разработано для структурного подразделения МБОУ «Липовская ОШ № 15» «Детский сад № 37 «Сосенка» в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012., Уставом МБОУ «Липовская ОШ № 15», Положением о структурном подразделении «Детский сад № 37 «Сосенка», Семейным кодексом РФ.
1.2.Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.
1.3.В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.
1.4.Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании Учреждения.
1.5.Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.
Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2.Основные задачи Родительского комитета

2.1.Основными задачами Родительского комитета являются:
- совместная работа с Учреждением по реализации государственной, областной политики в области дошкольного образования;
- защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
-защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- оказание посильной помощи в материально – техническом оснащении Учреждения.

3.Функции Родительского комитета

3.1.Родительский комитет Учреждения:
-обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- заслушивает отчёты старшего воспитателя о создании условий для реализации основной общеобразовательной программы;

- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- принимает информацию, отчёты педагогических работников о ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;
-принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
- оказывает посильную помощь – содействует организации совместных с родителями мероприятий для укрепления материально-технической базы, благоустройству помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
-привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;
- вместе со старшим воспитателем принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4.Права Родительского комитета

4.1.Родительский комитет имеет право:
- принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления;
- требовать у старшего воспитателя выполнения решений;
4.2. Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.Организация управления Родительским комитетом

5.1. В состав Родительского комитета входят представители родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.
5.2. В необходимых случаях на заседание родительского комитета приглашаются старший воспитатель, педагогические работники Учреждения, представители общественных организаций. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета. Приглашённые на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.
5.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.
5.4. Председатель Родительского комитета:
- организует деятельность Родительского комитета4
- 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;
- контролирует выполнение решений Родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует со старшим воспитателем учреждения по вопросам самоуправления.
5.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.
5.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.
5.7. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8. 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.
5.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно со старшим воспитателем Учреждения.
5.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

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, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Совета педагогов Учреждения.

7.Ответственность родительского комитета.

7.1. Родительский комитет несёт ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8.Делопроизводство родительского комитета.

8.1.Заседания родительского комитета оформляются протоколом**.**
8.2. В книге протоколов фиксируются:
- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов родительского комитета;
- приглашённые (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на родительский комитет;
- предложения, рекомендации и замечания членов родительского комитета и приглашённых лиц;
- решение Родительского комитета.
8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Родительского комитета.
8.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.
8.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется, прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписью старшего воспитателя.
8.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения 50 лет и передаётся по акту (при смене руководителя, при передаче в архив)