

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кирпичнозаводская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол № 2
от « 27 » 11. 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «Кирпичнозаводская
СОШ» _____ О.В.Алымова

Введено в действие приказом № 161
от 30 11 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Родительском комитете
дошкольных групп
МБОУ «Кирпичнозаводская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для дошкольных групп МБОУ «Кирпичнозаводская СОШ» в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Семейным кодексом РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, Приказом от 30.08.2013г. №1014 Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует деятельность Родительского комитета дошкольных групп, являющегося органом самоуправления дошкольных групп.

1.3. Положение о Родительском комитете принимается на общем родительском собрании дошкольных групп, утверждается и вводится в действие приказом директора по Учреждению. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.4. Решения Комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения Комитета, в целях реализации которых издается приказ директора Учреждения.

2. Основные задачи

Основными задачами Комитета являются:

2.1. Содействие администрации Учреждения:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников;
- в организации педагогической пропаганды среди родителей;
- в организации общих родительских собраний и конференций по обмену опытом;
- в защите законных прав и интересов воспитанников;
- в организации и проведении общих мероприятий дошкольных групп;
- в укреплении хозяйственной и материальной базы дошкольных групп (координирует участие родителей в благоустройстве и озеленении участков).

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

2.3. Оказание помощи образовательной организации в работе по профилактике и предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому.

3. Функции Родительского комитета

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации воспитательно-образовательного процесса.

3.2. Координирует деятельность групповых родительских комитетов.

3.3. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.

3.4. Оказывает содействие в проведении общих мероприятий дошкольных групп.

3.5. Участвует в подготовке дошкольных групп к новому учебному году.

3.6. Совместно с администрацией Учреждения контролирует организацию процесса питания воспитанников, медицинского обслуживания.

3.7. Оказывает помощь администрации Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний.

3.8. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению директора Учреждения.

3.9. Обсуждает локальные акты Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

3.10. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления воспитательно-образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.

3.11. Взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам проведения общих мероприятий дошкольных групп и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

4. Права Родительского комитета

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

4.1. Вносить предложения администрации Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения 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 (решениям) групповых родительских комитетов.

4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения.

4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

4.7. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении общих мероприятий в дошкольных группах и т.д.

4.8. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций.

4.9. Разрабатывать и принимать локальные акты (о групповом родительском комитете, о постоянных и временных комиссиях Комитета).

4.10. Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления 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. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Члены Комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

6. Состав комитета

6.1. В состав Комитета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников, по одному от каждой группы (в зависимости от количества групп в Учреждении могут входить по два представителя от группы и т.п.). Представители в Комитет избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

6.2. Численный состав Комитета дошкольных групп определяет самостоятельно.

6.3. Из своего состава Комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

Председателя и секретаря Комитета выбирают на своем первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов.

Председатель Комитета открывает и закрывает заседания Комитета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Комитета.

(Секретарь ведет протокол заседания Комитета, а также передает оформленные протоколы в соответствии правилами делопроизводства на хранение в образовательное учреждение).

6.4. Для координации работы в состав Комитета входит старший воспитатель.

6.5. Выбытие из состава Комитета возможно по личному желанию родителя (законного представителя) воспитанника или по решению родительского собрания группы, который родитель (законный представитель) представляет в Комитете.

7. Организация работы комитета.

7.1. Родительский комитет самостоятельно определяет порядок своей работы.

7.2. Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с директором Учреждения.

7.3. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости. Решение о заседании принимает председатель Комитета, в том числе по инициативе любого родителя (законного представителя) воспитанника.

7.4. В случае необходимости выразить мнение о принимаемом локальном нормативном акте инициирует заседание Комитета руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо.

7.5. О своей работе Комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год.

7.6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

7.7. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, документы подписывают директор Учреждения и председатель Комитета.

8. Делопроизводство

8.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний дошкольных групп.

8.2. Протоколы хранятся в кабинете заместителя директора по дошкольным группам.

8.3. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на председателя Комитета или секретаря.

