Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 12.02 2019 г..

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
детского сада № 118 г. Иркутска
_____ Рахлина Л. С.
Приказ № 15 от 13.02 2019г.

С учетом мнения совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 2 от 13.02 2019г.

Положение о родительском комитете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 118 города Иркутска (МБДОУ детский сад № 118 г. Иркутска)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБДОУ г. Иркутска детского сада № 118 (далее – ДОУ) и регламентирует деятельность родительского комитета.
1.2. Родительский комитет избирается сроком на 1 год из числа родителей (законных представителей) воспитанников.
1.3. В своей деятельности родительский комитет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, уставом ДОУ и настоящим положением.
1.4. Решения родительского комитета носят рекомендательный характер для администрации и органов коллегиального управления ДОУ.

2. Задачи комитета

2.1. Деятельность родительского комитета направлена на решение следующих задач:
- совместная работа с ДОУ по реализации государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательного процесса;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития ДОУ;
- обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в ДОУ;
- содействие администрации в совершенствовании условий организации образовательного процесса, охране жизни и здоровья воспитанников, защите их законных прав и интересов, организации и проведении общесадовских мероприятий.

3. Функции комитета

Родительский комитет в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:
3.1. Принимает активное участие:
- в воспитании у воспитанников уважения к окружающим, сознательной дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим;
- повышении педагогической культуры родителей (законных представителей) воспитанников на основе программы их педагогического всеобуча;
- в проведении разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) воспитанников о правах, обязанностях и ответственности участников

образовательного процесса;
- в подготовке к новому учебному году.

3.2. рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;

3.3. заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ в ДОУ;

3.4. участвует в подведении итогов деятельности ДОУ за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;

3.5. принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;

3.6. заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДОУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима ДОУ, об охране жизни и здоровья воспитанников;

3.7. оказывает помощь ДОУ в работе с неблагополучными семьями, семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;

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

3.9. вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в ДОУ;

3.10. содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в ДОУ — родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;

3.11.оказывает посильную помощь ДОУ в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;

–3.12.привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки ДОУ;

3.13. вместе с заведующим ДОУ принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей трудового коллектива и родительской общественности.

3.15. Контролирует совместно с администрацией ДОУ организацию и качество питания, медицинского обслуживания воспитанников.

3.16. Рассматривает обращения родителей (законных представителей) воспитанников, работников и других лиц в свой адрес, а также по поручению руководителя в адрес администрации ДОУ.

3.17. Вносит предложения на рассмотрение администрации ДОУ по вопросам организации образовательного процесса.

3.18. Принимает участие в принятии локальных нормативных актов ДОУ, затрагивающих права и законные интересы воспитанников.

3.19. Координирует деятельность родительских комитетов групп.

3.20. Взаимодействует с педагогическим коллективом ДОУ по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности воспитанников, а также с другими органами коллегиального управления Учреждения по вопросам проведения общесадовских мероприятий.

4. Права комитета

Родительский комитет имеет право:

4.1. Обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления ДОУ и получать информацию о результатах рассмотрения обращений.

4.2. Приглашать:
- на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) родительских комитетов групп;

- любых специалистов ДОУ для работы в составе своих комиссий.

4.3. Принимать участие:
- в разработке и принятии локальных нормативных актов ДОУ, затрагивающих права и законные интересы воспитанников
- организации деятельности блока дополнительного образования детей.

4.4. Принимать меры по соблюдению воспитанниками и их родителями (законными представителями) требований законодательства РФ об образовании и локальных актов ДОУ.

4.5. Выносить общественное порицание родителям (законным представителям) воспитанников, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.6. Вносить предложения на рассмотрение администрации Учреждения о поощрениях воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.7. Разрабатывать и принимать:
- положение о родительском комитете;
- положения о постоянных и (или) временных комиссиях комитета;
- план работы комитета;
- планы работы комиссий комитета.

4.8. Выбирать председателя родительского комитета, его заместителя и контролировать их деятельность.

4.9. Принимать решения:
- о создании или прекращении своей деятельности;
- создании и роспуске своих постоянных и (или) временных комиссий, назначении их руководителей;
- прекращении полномочий председателя родительского комитета и его заместителя.

5. Ответственность комитета

Родительский комитет несет ответственность:
- за выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ и локальным актам ДОУ;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- установление взаимодействия между администрацией ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам семейного и общественного воспитания.

6. Порядок организации деятельности комитета

6.1. В состав родительского комитета входят по одному представителю от каждой группы. Представители от групп избираются ежегодно на родительских собраниях групп в начале каждого учебного года.

6.2. Родительский комитет работает по плану, согласованному с руководителем ДОУ.

6.3. Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании более половины членов комитета.

6.5. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

6.6. Непосредственное руководство деятельностью родительского комитета осуществляет его председатель, который:
- обеспечивает ведение документации комитета;
- координирует работу комитета и его комиссий;
- ведет заседания комитета;
- ведет переписку комитета.

6.7. О своей работе родительский комитет отчитывается на общесадовском родительском собрании по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6.8. Свою деятельность члены родительского комитета осуществляют на безвозмездной

основе.

7. Делопроизводство Родительского комитета

7.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

7.2. 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;

– решения 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 ДОУ.

7.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах ДОУ 3 года и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).