

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 41»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 41»

_____\Фролова Е.Н.

(подпись, расшифровка подписи)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском комитете детского сада и группы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41» (далее — МАДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Уставом Организации.

1.2. Родительский комитет — постоянный коллегиальный орган самоуправления Организации, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности, педагогических работников и представителей общественных организаций.

1.3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы образовательной организации,

1.4. Решения родительского комитета принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством, обязательны для всех членов коллектива.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом организации и принимаются на его заседании.

1.6. 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 организации по реализации государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования.

- защита прав и интересов воспитанников организации;

- защита прав и интересов родителей (законных представителей)

- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития организации;

- обсуждение и утверждение дополнительных платных образовательных услуг;

- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении МАДОУ.

3. Функции Родительского комитета:

3.1. На первом собрании проходят выборы председателя Родительского комитета и его заместителя, а также формирование необходимых рабочих комиссий по решению неотложных дел.

3.2. Родительский комитет организации:

- обсуждает Устав и другие локальные акты организации, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью.

- участвует в определении направленности образовательной организации.

- обсуждает вопросы содержания, формы и метод образовательного процесса, планирования педагогической деятельности организации.
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных услуг, оздоровительных услуг воспитанником.
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ МАДОУ.
- участвует в подведении итогов деятельности организации за учебный год по вопросам работы родительского комитета.
- принимает отчеты, информацию педагогических и медицинских работников организации, состоянии здоровья ребенка, результаты готовности к школе.
- оказывает помощь организации в работе с неблагополучными семьями.
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране правил и интересов воспитанников и родителей (законных представителей).
- содействует в организации совместных мероприятий с родителями.
- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных в организации для финансовой поддержки организации.
- вместе с заведующей МАДОУ принимает решения о поощрении педагогов.

4. Права Родительского комитета

4.1. Принимать участие в управлении Организации как орган самоуправления.

Требовать от заведующего МАДОУ выполнения решения.

4.2. Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Родительского комитета

5.1. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы образовательной организации, в необходимых случаях приглашается заведующая, медицинский работник, представители общественных организаций.

5.2. На первом собрании проходят выборы председателя Родительского комитета и его заместителя, секретаря сроком на 1 учебный год, а также формирование необходимых рабочих комиссий по решению неотложных дел.

5.3. 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;
- контролирует выполнения решений Родительского комитета;
- взаимодействует с заведующим МАДОУ по вопросам самоуправления.

5.4. Родительский комитет работает по годовому плану дошкольной организации.

5.5. Решение родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

5.6. Непосредственно 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 организации.

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

- через участие представителей родительского комитета в заседании Общего собрания, Советов педагогов организации;
- представление по ознакомлению Общему собранию и Совету педагогов решений, принятых на заседании родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседании.

7. Ответственность родительского комитета.

7.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение и невыполнение закрепленных за ними задачи функций.
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Родительским комитетом.

8.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

8.2. 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.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Родительского хранится в делах организации 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575871

Владелец Добрынина Светлана Владимировна

Действителен с 05.10.2021 по 05.10.2022