

**Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
«Детский сад «Радуга» села Пригорное муниципального образования
город Новотроицк Оренбургской области»**

Адрес: Россия, 462373 Оренбургская область, г.Новотроицк, село Пригорное, ул. Микрорайон, 16
Телефон /факс: (3537) 64-94-79; Электронный адрес МДОАУ: progress808@mail.ru

Принято
Советом учреждения
МДОАУ «Детский сад «Радуга» села Пригорное
Протокол № 2 от 06.09.2021 г

Утверждаю
Заведующий МДОАУ
«Детский сад «Радуга» села Пригорное
Приказ № 61 от 06.09.2021 г.



/ Л.В. Плотникова/

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА» СЕЛА
ПРИГОРНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
НОВОТРОИЦК ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад «Радуга» села Пригорное муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области» далее – (Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Семейным кодексом РФ (ст. 12), Уставом МДОАУ
- 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.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Родительского комитета

Основными задачами Родительского комитета являются:

- 2.1. совместная работа с Учреждением по реализации государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования,
- 2.2. защита прав и интересов воспитанников Учреждения,
- 2.3. защита прав и интересов родителей /законных представителей/,
- 2.4. рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения,
- 2.5. обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении,
- 2.6. оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

3. Функции Родительского комитета

- 3.1. Родительский комитет Учреждения;
- 3.2. обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений,

- 3.3. участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения,
- 3.4. обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения,
- 3.5. рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных,
- 3.6. заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении,
- 3.7. участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью,
- 3.8. принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатов готовности детей к школьному обучению,
- 3.9. заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья воспитанников,
- 3.10. оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями,
- 3.11. принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей /законных представителей/ во время педагогического процесса в Учреждении,
- 3.12. вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении,
- 3.13. содействует организации совместных с родителями /законными представителями/ мероприятий в Учреждении – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.,
- 3.14. оказывает помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности,
- 3.15. привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения,
- 3.16. вместе с заведующим Учреждением 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 заведующего Учреждением выполнения его решений.

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

внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседании Общего собрания и Совета педагогов Учреждения.

7. Ответственность Родительского комитета

7.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнении закрепленных 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,
- приглашенные /ФИО, должность/,
- повестка дня,
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительском комитете,
- предложения, рекомендации и замечания родителей /законных представителей/, педагогических и других работников Учреждения, 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 комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения.

печатью
3 (три) листов
Должность Менеджер
Подпись И.И. Иванов
«06» 04 2021 г. МР

