

1. Общие положения.

1. Настоящее положение регламентирует деятельность Родительского Комитета МБДОУ Сеяхинский детский сад комбинированного вида « Олененок» (Далее ДОУ) являющегося одним из органов самоуправления МБДОУ « Олененок».

2. Родительский Комитет избирается из числа родителей (законных представителей воспитанников ДОУ).

3. Родительский Комитет возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен родительскому собранию.

Срок полномочий Комитета – 1 год.

4. Для коррекции работы Комитета в его состав входят заведующая ДОУ, заместитель заведующей по воспитательной и методической работе.

5. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и настоящим положением.

6. Решения Комитета являются, как правило, рекомендательными. Обязательными могут являться только те решения Комитета, в целях реализации которых издается соответствующий приказ по ДОУ.

2. Основные задачи Родительского Комитета.

Основными задачами Родительского Комитета являются:

1. Содействие заведующей ДОУ:

- В совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободному и гармоничному развитию личности воспитанников;
- В защите законных прав и интересов воспитанников;
- В организации и проведении массовых детско-родительских мероприятий.

2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего развития ребенка в семье, взаимодействию семьи и ДОУ в вопросах воспитания, развития и образования.

3. Функции Родительского Комитета.

1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (подготовки наглядных методических пособий и т.д.).

2. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.
3. Оказывает содействие в проведении массовых мероприятий с воспитанниками.
4. Участвует в подготовке ДОУ к новому учебному году.
5. Совместно с заведующей ДОУ контролирует организацию качества питания воспитанников, их медицинского обслуживания.
6. Оказывает помощь заведующей ДОУ в организации и проведении общих родительских собраний.
7. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращается по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению заведующей ДОУ.
8. Принимает участие в обсуждении локальных актов ДОУ по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета.
9. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.
10. Взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросам пропаганды традиций ДОУ.
11. Взаимодействует с другими органами самоуправления ДОУ по вопросам совершенствования управления, организации образовательного процесса.

4. Права Родительского Комитета.

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

1. Вносить предложения заведующей ДОУ, а также другим органом самоуправления ДОУ по совершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах рассмотрения этих предложений.
2. Заслушивать и получать информацию от руководства ДОУ, а также других органов самоуправления ДОУ, об организации и проведении воспитательной работы с воспитанниками.
3. По представлению педагогического работника приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников, недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье, а также выносить общественное прорицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от своевременного внесения платы за их содержание в ДОУ.
4. Принимать участие в обсуждении локальных актов ДОУ.
5. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах своей компетенции.

6. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников, за активную работу в Комитете, оказание ими помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.
7. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций.
8. Разрабатывать и принимать локальные акты (о постоянных и временных комиссиях Комитета и др.).
9. В лице председателя Комитета присутствовать (с последующим информированием остальных членов Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.
10. Принимать участие в выборе представителя управляющего Совета ДОУ.

5. Ответственность Родительского Комитета

Родительский Комитет отвечает за:

1. Выполнение плана работы.
2. Организацию выполнения решений, рекомендаций Комитета.
3. Установление взаимодействия между заведующей ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.
4. Члены Комитета, систематически не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

6. Организация работы Родительского Комитета.

1. В состав Комитета входят родители (законные представители) воспитанников, избираемые на родительских собраниях групп в начале учебного года.
2. Численный состав Комитета ДОУ определяет самостоятельно.
3. Из своего состава Комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться также заместители председателя, секретарь).
4. Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с руководителем ДОУ.
5. О своей работе Комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год.
6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.
7. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени ДОУ, поэтому документы подписывают руководитель ДОУ и председатель Комитета.

7.Делопроизводство.

- 1.Комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний в соответствии с инструкцией о ведении делопроизводства в ДОУ.
- 2.Руководитель ДОУ определяет место хранения протоколов.
- 3.Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на его председателя или секретаря.