

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской
области средняя общеобразовательная школа с. Мосты муниципального
района Пестравский Самарской области
(ГБОУ СОШ с. Мосты)**

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета
Протокол № 1
От 25.01.2022 г

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СОШ с. Мосты
_____/Смирнова Ю.А
Приказ № 6/7- од от «25» января 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О родительском комитете

**структурного подразделения детский сад № 9 «Сказка»
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы с. Мосты
муниципального района Пестравский Самарской области**

Согласовано

С родительской общественностью
Председатель Березкина О.А

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Законом РФ «Об образовании»;
- с Семейным кодексом РФ;
- с Уставом учреждения.

1.2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган самоуправления структурного подразделения детский сад «Сказка» (далее - ДОО), действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и детского сада.

1.3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы ДОО.

1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом совете.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом ДОО 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 с ДОО по реализации государственной , окружной, районной политики в области дошкольного образования;
- защита прав и интересов воспитанников ДОО;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
 - рассмотрение и обсуждение основных направлений развития ДОО;
 - оказание посильной помощи в материально – техническом оснащении ДОО.

3. ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

3.1. Родительский комитет ДОО:

- обсуждает локальные акты детского сада, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

- участвует в определении направления образовательной деятельности ДОО;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ДОО;

заслушивает отчеты руководителя структурного подразделения и Овсянского филиала о создании условий для реализации общеобразовательных программ в ДОО;

участвует в подведении итогов деятельности ДОО за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;

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

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

оказывает помощь в работе с неблагополучными семьями;

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

вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в ДОО;

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

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

привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки ДОО;

вместе с руководителем структурного подразделения принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

Родительский комитет имеет право:

принимать участие в управлении ДОО как орган самоуправления;

требовать у руководителя структурного подразделения выполнения его решений.

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЬСКИМ КОМИТЕТОМ.

5.1. В состав Родительского комитета ДОО входят председатели

родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы;

5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются руководитель структурного подразделения, педагогические, медицинские и другие работники ДОО, представители общественных организаций, учреждений, родители. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.

Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

5.4. 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 Родительского комитета;

-контролирует выполнение решений Родительского комитета;

-взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;

-взаимодействует с руководителем структурного подразделения по вопросам самоуправления.

5.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы ДОО.

5.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

5.7. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

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

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

5.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с руководителем структурного подразделения;

5.10. Непосредственным 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 ОО.

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с Педагогическим советом:

через участие представителей Родительского комитета в заседании Педагогического совета ДОО;

представление на ознакомление Педагогическому совету решений, принятых на заседании Родительского комитета;

внесение дополнений и предложений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета ДОО.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

7.1. Родительский комитет несет ответственность:

за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

за 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 (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 нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения для документов.

8.6. Книга протоколов хранится в делах ДОО 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).