

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Наласинский детский сад» Арского муниципального района Республики Татарстан**

Принято на общем собрании родителей
МБДОУ «Наласинский детский сад»
Протокол № 2 от «10» 10 2013 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Наласинский
детский сад» _____
Абдрахманова Г.В. _____
введено в действие приказом № 49 от
10 10 2013 г.



**Положение
о Родительском комитете МБДОУ «Наласинский детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, Уставом Учреждения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Наласинский детский сад» Арского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение).

1.2. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы по инициативе родителей(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения создается родительский комитет

1.3. Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом Совете и при необходимости на Общем собрании коллектива Учреждения.

1.4. 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

2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

- совместная работа с Учреждением по реализации государственной, республиканской, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- защита прав и интересов обучающихся Учреждения;
- Защита прав интересов родителей (законных представителей);
- Сотрудничество с коллегиальными органами управления Учреждения
- Участие в разработке локальных актов;
- Формирование предложений для повышения качества образовательной деятельности

3. Функции Родительского комитета

3.1. Родительский комитет Учреждения:

- организует работу с родителями (законными представителями) обучающихся Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей;
- обсуждает локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- 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;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении — родительских собраний, Дней открытых дверей и др.;
- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами 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.

5. Организация управления Родительским комитетом

- 5.1. Родительский комитет избирается сроком на один год исходя из равного представительства всех групп.
- 5.2. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.
- 5.4. Председатель Родительского комитета:
- организует деятельность Родительского комитета;
 - организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;
 - определяет повестку дня Родительского комитета;
 - контролирует выполнение решений Родительского комитета;
 - взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.
- 5.6. Заседания Родительского комитета созываются не менее 1 раз в год.
- 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 заведующим Учреждением.

6. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления Учреждения

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения — Общим собранием коллектива, Педагогическим Советом:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания коллектива, Педагогического Совета Учреждения;
- представление на ознакомление Общему собранию коллектива и Педагогическому Совету решений, принятых на заседании Родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания коллектива и Педагогического Совета Учреждения.

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;
- решение Родительского комитета.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы могут оформляться в рукописном и в печатном виде, нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующей, печатью. Протоколы Родительского собрания хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

В данном документе
пронумеровано,
прошито и скреплено
печатью ³ (три)
листа

Заведующий МБДОУ
Г.В.Абрахманова

