

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Крестьянская общеобразовательная школа»
с.Крестьянка Мамонтовского района Алтайского края

Утверждаю:
Директор школы
Л.А. Ширыхалова
Приказ № 57 от 10.10.2019г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ
(дошкольная группа)**

Срок действия не ограничен.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Крестьянская СОШ» (дошкольная группа) в соответствии с Законом Р.Ф «Об образовании» (ст. 18,19, 52), Семейным кодексом РФ (ст. 12), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МКОУ «Крестьянская СОШ».
- 1.2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган самоуправления МКОУ «Крестьянская СОШ», действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и МКОУ.
- 1.3. В состав Родительского комитета входят по два-три представителя родительской общественности от каждой группы ОУ.(в связи с тем, что детский сад малокомплектный)
- 1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на общем собрании ОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом ОУ и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

- 2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:
 - совместная работа с ОУ по реализации государственной районной, окружной, политики в области дошкольного образования;
 - защита прав и интересов воспитанников ОУ;
 - защита прав и интересов родителей (законных представителей ОУ);
 - обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в ОУ;

3. Компетенции Родительского комитета.

- 3.1. Родительский комитет ОУ:
 - помогает педагогам ОУ контролировать выполнение родителями Устава ОУ, ответственности за воспитание своих детей;
 - принимает информацию, отчеты педагогических работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результаты готовности детей к школьному обучению;
 - заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ОУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима ОУ, об охране жизни и здоровья воспитанников;
 - оказывает помощь ОУ в работе с неблагополучными семьями;
 - заслушивает информацию руководителя о создании условий для реализации общеобразовательных программ в ОУ ;

- участвует в подведении итогов деятельности ОУ за год по вопросам работы с родительской общественностью;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в ОУ;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в ОУ – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- оказывает посильную помощь ОУ в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- вносит предложение руководителю ОУ о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.
- курирует внебюджетные средства ОУ,
- рассматривает предоставленный проект сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам следующих аспектов:
 - законность образования внебюджетных средств;
 - полнота и правильность расчетов доходов и расходов по видам внебюджетных средств;
 - обоснованность расходов.

4. Права Родительского комитета.

4.1. Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в работе Совета ОУ, педагогического совета с правом совещательного голоса;
 - заслушивать руководителя ОУ выполнения ОУ в части качественной реализации образовательных программ и ресурсного обеспечения воспитательно-образовательного процесса.
 - вносить руководителю ОУ предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала.
 - Руководитель ОУ рассматривает предложения родительского комитета и ставит его в известность о принятых решениях.
 - систематически контролировать качество питания детей
- 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 ОУ.

- 5.1. В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы,
- 5.2. Для координации работы в состав родительского комитета входит руководитель ОУ или старший воспитатель.
- 5.3. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются педагогические, медицинские и другие работники ОУ, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители ОУ. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета. Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.
- 5.4. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год .
- 5.5. Председатель Родительского комитета:
 - организует деятельность Родительского комитета;
 - информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
 - готовит и проводит заседания Родительского комитета;
 - определяет повестку дня Родительского комитета;
 - контролирует выполнение решений Родительского комитета;
 - взаимодействует с председателями родительских комитетов групп; руководителем ОУ.
- 5.6. Родительский комитет работает по плану, который может входить как часть в годовой план работы ОУ.
- 5.7. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.
- 5.8. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствуют не менее половины его состава.
- 5.9. Решение Родительского комитета принимаются открытым голосованием, и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.
- 5.10. Решения комитета являются рекомендательными для ОУ.
- 5.11. Обязательными являются только те решения Родительского комитета, в целях реализации которых, издается приказ по ОУ.
- 5.12. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

6. Взаимосвязь Родительского комитета с органами самоуправления Учреждения.

- 6.1. Родительский комитет взаимодействует с органами самоуправления Учреждения – Общим собранием, педагогическим советом ОУ:
 - через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, педагогического совета ОУ;
 - представление на ознакомление Общему собранию и педагогическому совету ОУ решений, принятых на заседании Родительского комитета ОУ.

7. Ответственность Родительского комитета ОУ.

7.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовых 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 (Ф.И.О, 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 Родительского собрания ведется от начала года.

8.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов хранится в делах Учреждения 5 лет.