

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 208 Центрального района Волгограда»**

400005, г. Волгоград, ул.7-ой Гвардейской, 8 тел: 230111, 230257,
moudetsad208@yandex.ru

Введено в действие
Приказом заведующего
МОУ Детского сада № 208
От «29» 01. 2018 г
Е.Г.Никитиной

Утверждено:
на заседании Совета
МОУ Детского сада № 208
Протокол № 2 от 29.01.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ
МОУ Детского сада № 208**

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 208 Центрального района Волгограда» (далее по тексту Учреждение)
- 1.2 Родительский комитет - постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления Учреждения.
- 1.3. Родительский комитет действует в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом РФ, Уставом МОУ, настоящим Положением.
- 1.4 В состав Родительского комитета входит по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.
- 1.5. Решение родительского комитета рассматривается на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании Учреждения.
- 1.6. Изменение и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом МОУ и принимается на его заседании.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. И действует до принятия нового.

2. Основные цели задачи Родительского комитета.

- 2.1. Родительский комитет создается в целях организации совместной деятельности Учреждения по реализации государственной политики в области образования, защите прав и интересов воспитанников МОУ и их законных представителей.
- 2.2. Задачи Родительского комитета:
 - защита прав и интересов воспитанников МОУ;
 - защита прав и интересов родителей (законных представителей);
 - рассмотрение и обсуждение основных направлений деятельности МОУ,
 - содействие в улучшении условий пребывания детей и развития МОУ,
 - участие в определении качества освоения детьми образовательных программ;
 - содействие в совершенствовании материально- технической базы МОУ, благоустройстве его -помещений и территории.
- 2.3. Участие в организации конкурсов, соревнований, других массовых мероприятий

3. Функции Родительского комитета

- 3.1. Родительский комитет МОУ:

- обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчёты заведующей о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
- участвует в подведении итогов деятельности учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- принимает информацию, отчёты 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 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;
- оказывает помощь Учреждению 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 Учреждении;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- оказывает посильную помощь Учреждению 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 Учреждения;
- вместе с заведующей 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 заведующей Учреждением выполнения его решений.

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

5. Определение порядка и расходования добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

- 5.1. Производить приём пожертвований на основании письменного заявления благотворителя на имя руководителя МОУ либо договора пожертвования, заключённого в установленном порядке, в которых должно быть отражено: сумма средств, конкретная цель использования средств, реквизиты благотворителя, дата внесения средств.
- 5.2. Обеспечить поступление денежных средств благотворителей только безналичным способом через кредитные организации на внебюджетный счёт МОУ.
- 5.3. Оформлять отчёт о расходовании благотворительных средств в виде акта, подписанного руководителем МОУ, материально ответственным лицом МОУ и благотворителем до последнего числа месяца, в котором были использованы средства.
- 5.4. Своевременно предоставлять в ЦТУ КОАВ документы для оформления на отдельный баланс имущества, полученного от благотворителя и (или) приобретённого за счёт внесённых им средств.
- 5.5. Предоставлять ежегодно публичные отчёты родителям (законным представителям) о привлечении и расходовании дополнительных средств в МОУ.
- 5.6. Организовать разъяснительную работу с председателями родительских комитетов групп по оформлению решений о привлечении добровольных пожертвований в соответствии с требованиями действующего законодательства (обязательно ведение протокола заседания родительского комитета, отражение результатов голосования при принятии решений, подписание протокола членами родительского комитета).
- 5.7. Не допускать неправомочных действий органов самоуправления МОУ, в том числе, родительских комитетов групп, работников МОУ и представителей родительской общественности по принуждению к внесению благотворительных средств родителями (законными представителями) воспитанников.

6. Организация управления Родительским комитетом

- 6.1. В состав Родительского комитета входят представители родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.
- 6.2. В необходимых случаях на заседании Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.
Приглашённые на заседание Родительского комитета пользуются правом Совещательного голоса.
- 6.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

- 6.4. 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 представителями родительских комитетов групп;
 - взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.
- 6.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.
- 6.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.
- 6.7. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.
- 6.8. 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.
- 6.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующей Учреждением.
- 6.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

7. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления Учреждения

- 7.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием, Советом педагогов:
- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, Совета педагогов Учреждения;
 - представление на ознакомление Общему собранию и Совету педагогов решений принятых на заседании Родительского комитета;
 - внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Совета педагогов Учреждения.

8. Ответственность Родительского комитета

- 8.1. Родительский комитет несёт ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;
 - соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

9. Делопроизводство Родительского комитета

- 9.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.
- 9.2. В книге протоколов фиксируются:
 - дата проведения заседания;
 - количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
 - приглашённые (ФИО, должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
 - предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашённых лиц;
 - решение Родительского комитета.
- 9.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Родительского комитета.
- 9.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.
- 9.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 9.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения 50 лет и передаётся по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).