СОГЛАСОВАНО с Советом родителей протокол №1 от 16.08.2019Г.	ПРИНЯТО на заседании педагогического совета протокол №1 от 20.08.2019г.	УТВЕРЖДЕНО Приказ от 21.08.2019г.№64-ОД Директор МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского» _____ Демченко А.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о **Родительском комитете структурных подразделений дошкольного образования муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа им. С. П. Восканова с. Пролетарского» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Структурных подразделений дошкольного образования МКОУ «СОШ им. С. П. Восканова с.Пролетарского» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», приказ от № 1014 от 13.08.14г. МОН РФ, Уставом Учреждения.

1.2.Родительский комитет - постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.3. В состав Родительского комитет входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.

1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости па Общем собрании Учреждения.

1.5. 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, региональной, районной политики в области дошкольного образования;
- Защита прав и интересов воспитанников Учреждения:
- Зашита прав и интересов родителей (законных представителей);
- Рассмотрение и обсуждение основных направлении развития Учреждения;
- Обсуждение и утверждение дополнительны платных услуг в Учреждении;
- Оказание посильной помощи и материально-техническом оснащении Учреждения.

3. Функции Родительского комитета

3.1. Родительский комитет Учреждения:

- Обсуждает устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменении 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 отчеты заведующего 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, 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 Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния 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 представителем администрации дошкольного учреждения 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 заведующего Учреждением выполнение 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. В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1–2 человека от каждой группы;

5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных

организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.
5.3. 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 заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.

5.4. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.
5.5. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.
5.6. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.
5.7. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.
5.8. Организацию выполнений решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением.
5.9.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 Учреждения
6.1. 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.

7. Ответственность Родительского комитета
7.1. Родительский комитет несет ответственность:
- За выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнении закрепленных за ним задач и функций;
- Соответствий принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Родительского комитета
8.1. Заседаний 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 Родительского комитета ведется от начала учебного года.
8.5. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).