

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОСТИНОЛОГОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИНЯТО

Общим родительским собранием
дошкольной группы
МКОУ «Костинологовская СОШ»
Протокол от 09.02.2023г. № 23

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Костинологовская
средняя общеобразовательная школа»
Приказ от 09 февраля 2023 года №15–ОД

**Положение о родительском комитете в дошкольной группе
МКОУ «Костинологовская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском комитете (далее – Положение) разработано для дошкольной группы муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Костинологовская средняя общеобразовательная школа» (далее – ОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ (ст. 12), Уставом МКОУ «Костинологовская СОШ».

1.2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган самоуправления дошкольной группы МКОУ «Костинологовская СОШ», действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ОУ.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом ОУ и принимаются на его заседании.

1.4. 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 ДОУ.

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 ДОУ, 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 Устава 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 по два - три представителя родительской общественности от каждой группы ОУ.

5.2. Для координации работы в состав родительского комитета входит руководитель ОУ или заместитель.

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 третьей 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.

5.13. Решения Родительского комитета рассматриваются на общем собрании ОУ.

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, невыполнение 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 начало 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.