



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МКДОУ детский сад «Салам»**

368041. Республика Дагестан. Хасавюртовский район. сел. Новосаситли ул.Центральная 31

тел: 89654915688, e-mail: mkdou-salam@yandex.ru , адрес сайта: <https://dag-salam.tvoyasadik.ru/>

ПРИКАЗ №148-А

от23.01.2023г

***" Об утверждении Положения
о родительском комитете "***

На основании решения общего родительского собрания МКДОУ «Салам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое «Положение о родительском комитете» в МКДОУ «Салам»
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения до 01.02.2023г.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКДОУ дет.сад «Салам»



Саидмагомедова З.Х.



Принято :
На общем родительском собрании
Протокол №
От №2 от 20.01.2023г .

Утверждено:
Директор МКДОУ «Салам»
_____ Саидмагомедова З.Х.
Приказ №_148-А_ от 23.01.2023г

Положение

о родительском комитете МКДОУ «Салам»

с.Новосаситли

2023 г.

Положение о родительском комитете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Родительского комитета муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Салам» (далее МКДОУ), являющегося органом самоуправления МКДОУ

1.2. Положение о Родительском комитете принимается на общем родительском собрании дошкольного учреждения, утверждается и вводится в действие приказом по МКДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Родительский комитет возглавляет председатель. Родительский комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию дошкольного учреждения. Срок полномочий Родительского комитета - один учебный год.

1.4. Для координации работы в состав Родительского комитета входит заведующий дошкольного учреждения.

1.5. Деятельность Родительского комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Типовым положением об образовательном учреждении, МКДОУ и настоящим Положением.

1.6. Решения Родительского комитета являются рекомендательными. (Обязательными для исполнения являются только те решения Родительского комитета, в целях которых издается приказ по МКДОУ).

2. Основные задачи

Основными задачами Родительского комитета являются:

2.1. Содействие администрации МКДОУ:

- в совершенствовании условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса, охране жизни и здоровья, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов воспитанников;
- в организации и проведении общих мероприятий в дошкольном учреждении.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников МКДОУ по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. Функции общего Родительского комитета дошкольного учреждения

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательно-воспитательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебных тетрадей, подготовки наглядных методических пособий).

3.2. Координирует деятельность родительских комитетов дошкольных групп.

3.3. Проводит конституционную и разъяснительную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.

3.4. Оказывает содействие в проведении общих мероприятий дошкольного учреждения.

3.5. Участвует в подготовке дошкольного учреждения к новому учебному году.

3.6. Совместно с администрацией дошкольного учреждения контролирует организацию питания воспитанников, медицинского обслуживания.

3.7. Оказывает помощь администрации дошкольного учреждения в организации и

проведении общих родительских собраний.

3.8. Обсуждает локальные акты дошкольного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Родительского комитета.

3.9. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Родительского комитета, по поручениям руководителя дошкольного учреждения.

3.10. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления воспитательно-образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.

3.11. Взаимодействует с педагогическим коллективом дошкольного учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди воспитанников.

4. Права Родительского комитета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Родительский комитет имеет право:

4.1. Вносить предложения администрации и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.

4.3. Заслушивать и получать информацию от администрации дошкольного учреждения.

4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей)

воспитанников по представлениям воспитателей дошкольных групп.

4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов дошкольного учреждения.

4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

4.7. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.8. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в комитете, оказанию помощи в проведении общих мероприятий и т.д.

4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Родительского комитета для исполнения своих функций.

4.10. Председатель Родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием Родительского комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, относящихся к компетенции Родительского комитета.

5. Ответственность Родительского комитета

Комитет отвечает за:

5.1. Выполнение плана работы.

5.2. Выполнение решений, рекомендаций Родительского комитета.

5.3. Установление взаимопонимания между администрацией дошкольного учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.

5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Бездействие отдельных членов Родительского комитета или всего Родительского комитета.

5.6. Члены Родительского комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению Председателя Родительского комитета могут быть отозваны избирателями.

6. Организация работы

6.1. В состав Родительского комитета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников, по одному от каждой дошкольной группы. Представители в Родительский комитет избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

6.2. Численный состав Родительского комитета дошкольное учреждение определяет самостоятельно.

6.3. Из своего состава Родительский комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя и секретарь).

6.4. Родительский комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с руководителем дошкольного учреждения.

6.5. О своей работе Родительский комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год.

6.6. Родительский комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.7. Переписка Родительского комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени дошкольного учреждения, документы подписывают руководитель дошкольного учреждения и председатель Родительского комитета.

7. Делопроизводство

7.1. Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в дошкольном учреждении.

7.2. ответственность за делопроизводство в Родительском комитете возлагается на председателя Родительского комитета или секретаря.

7.3. Срок действия данного Положения неограничен