

- обсуждает Устав и другие локальные акты МБДОУ, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, ре­шает вопрос о внесении в них необходимых изменений и допол­нений;

- участвует в определении направления образовательной дея­тельности МБДОУ;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образова­тельного процесса, планирования педагогической деятельности МБДОУ;

- рассматривает проблемы организации дополнительных об­разовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;

- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в МБДОУ;

- участвует в подведении итогов деятельности МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ;

- вносит предложения по совершенствованию педагогическо­го процесса в МБДОУ;

- содействует организации совместных с родителями (закон­ными представителями) мероприятий в МБДОУ— родитель­ских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;

- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шеф­скую помощь заинтересованных организаций для финансовой под­держки МБДОУ;

- вместе с заведующим МБДОУ принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наибо­лее активных представителей родительской общественности; рассматривает проблемы безопасности воспитанников МБДОУ.

**4. Права Родительского комитета**

4.1.Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении МБДОУ как орган самоуправления;

- требовать у заведующего МБДОУ выполнения его ре­шений.

4.2. Каждый член Родительского комитета при несогласии 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 человеку от каждой группы.

5.2.В необходимых случаях на заседание Родительского комите­та приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники МБДОУ, представители общественных орга­низаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Не­обходимость их приглашения определяется председателем Роди­тельского комитета.

Приглашенные на заседание Родительского комитета пользу­ются правом совещательного голоса.

Родительский комитет выбирает из своего состава предсе­дателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

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 МБДОУ по вопросам самоуправления.

5.4. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы МБДОУ.

Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

5.5. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.6. 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.

5.7.Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим МБДОУ.

5.8.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 МДОУ.**

6.1.Родительский комитет организует взаимодействие с други­ми органами самоуправления МБДОУ — Общим собранием, Педагогическим советом:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, Педагогического совета МБДОУ;

- представление на ознакомление Общему собранию и Педагогическому совету решений, принятых на заседании Родительского комитета;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассмат­риваемым на заседаниях Общего собрания и Педагогического совета МБДОУ.

**7. Ответственность Родительского комитета**

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-правовым 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 (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.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

Книга протоколов Родительского комитета хранится в де­лах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководи­теля, при передаче в архив).