

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №4, III КАТЕГОРИЯ**

ПРИНЯТО:
Советом МБДОУ
Протокол № 2
от 04.09.2020г



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 4
Г.А. Путинцева
Приказ № 01-04-131/2 от 04.09.2020г

**Положение
о Родительском комитете группы**

1. Обще положения

1.1. Родительский комитет группы - постоянный коллегиальный орган самоуправления МБДОУ.

1.2. Они содействуют объединению усилий семьи и детского сада в деле развития, обучения и воспитания детей, оказывают помощь в определении и защите социально не защищенных воспитанников.

2. Цели и задачи Родительского комитета группы .

2.1. Целью деятельности родительского комитета группы является обеспечение постоянной связи органов самоуправления МБДОУ с родителями (законными представителями) детей, посещающих группу, для успешного решения уставных задач.

3. Компетенция Родительского комитета группы .

3.1. Компетенция родительского комитета группы:

- содействует организации мероприятий с родителями (законными представителями) детей *группы* (родительских собраний, круглых столов, мастер-классов);
- помогает воспитателям группы в работе с неблагополучными семьями и их детьми;
- организует работу по выполнению решений родительского собрания группы;
- отчитывается перед родительским собранием группы о выполнении его решений, о своей деятельности за отчетный период;
- содействует совершенствованию педагогического процесса в группе;
- помогает воспитателям группы в организации и проведении плановых воспитательных мероприятий в группе;
- организует и проводит мероприятия с детьми сверх годового плана, по инициативе родительской общественности группы;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов детей и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в группе.

4. Нрава и обязанности Родительского комитета группы.

4.1. В состав родительского комитета группы, входят представители родительской общественности группы, выбранные родительским собранием группы, в количестве не менее трёх человек.

4.2. Родительский комитет группы выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год и по своему усмотрению распределяет обязанности между остальными его членами.

4.3. Председатель родительского комитета группы:

- организует деятельность родительского комитета группы;
- информирует членов родительского комитета группы о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения,
- организует подготовку и проведение заседаний родительского комитета группы;

- определяет повестку дня заседания родительского комитета группы;
- контролирует выполнение решений родительского комитета группы;
- взаимодействует с заведующей бюджетным учреждением по вопросам самоуправления, реализации уставных задач.

4.4. В необходимых случаях на заседание родительского комитета группы приглашаются педагогические, медицинские и другие работники МБДОУ. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета группы по согласованию с заведующей МБДОУ.

4.5. Заседания родительского комитета группы созываются не реже 1 раза в квартал. На его заседаниях могут присутствовать воспитатели группы.

4.6. Заседания родительского комитета группы правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение родительского комитета группы принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствовавших. При равном количестве голосов решающим является голос председателя родительского комитета группы.

4.7. Непосредственное руководство и управление МБДОУ осуществляет заведующая, назначаемая на должность Учредителем в установленном порядке.

4.8. Заведующий МБДОУ:

- действует от имени МБДОУ, представляет его во всех учреждениях и организациях;
- распоряжается имуществом МБДОУ в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации:

- выдает доверенности;

- открывает лицевой счет (счета) в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников МБДОУ, налагает взыскания и увольняет с работы;

- несет ответственность за деятельность МБДОУ перед Учредителем.

- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;

- участвует в составлении штатного расписания МБДОУ, утверждает его;

- заключает от имени МБДОУ договоры, в том числе договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребёнка, а также контракты;

- организует аттестацию работников и рабочих мест МБДОУ;

- создаёт условия для реализации образовательных программ;

- создаёт условия для творческого* роста педагогических работников МБДОУ, применения ими передовых форм и методов обучения;

обеспечивает материально-технические и другие условия осуществления образовательного процесса в МБДОУ, выполнение санитарно-гигиенических требований;

- осуществляет приём детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями.

- осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования,

- представляет Учредителю и общественности отчеты о деятельности МБДОУ;

- устанавливает порядок распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ.