

Утверждаю  
Заведующая МБДОУ Д/С КВ  
"Колокольчик"  
Тарасова А.Н. 30.08.2021г



## Положение о Родительском комитете

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Колокольчик» (далее Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.
- 1.2. Родительский комитет – постоянно действующий орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.
- 1.3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.
- 1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на педагогическом совете и при необходимости на 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, краевой, муниципальной политики в области дошкольного образования;
  - Защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
  - Защита прав и интересов родителей (законных представителей);
  - Рассмотрение и обсуждение основных направлений развития 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 изменений и дополнений;
  - Участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;
  - Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
  - 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;
  - Заслушивают доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с учреждением 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 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 педагогической деятельности в Учреждении;
  - Вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
  - Содействует организации с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении – родительских собраний, Дни открытых дверей.
  - Привлекает внебюджетные и спонсорские средства.

- Вместе с заведующим Учреждения принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей общественности.

#### **4. Права Родительского комитета**

##### **4.1. Родительский комитет имеет право:**

- Принимать участие в управлении Учреждением как органа самоуправления;
- Требовать у заведующего Учреждением выполнения его решения
- 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 группы.

5.2. В необходимых случаях на заседания Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические работники, медицинская сестра, представители общественности, родители Учреждения.

Приглашенные на заседания Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

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

5.4. Председатель Родительского комитета:

- Организует деятельность Родительского комитета;
- Информировать 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 договора;
- Контролирует выполнение решений Родительского комитета;
- Взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- Взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам самоуправления;

5.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана Учреждения.

5.6. Заседания Родительского комитета проводятся не реже 1 раза в 6 месяцев.

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

5.8. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2 третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим являются голос председателя Родительского комитета.

5.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением.

5.10. Непосредственное выполнение решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседаний Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

#### **6. Ответственность Родительского комитета**

6.1. 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.

#### **7. Делопроизводство Родительского комитета**

7.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

7.2. 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.

7.3. нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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