

ПРИНЯТО  
Советом МБДОУ  
№12«Казачок»  
Протокол № 2  
от «02» сентября 20 23 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующей  
МБДОУ №12«Казачок»  
№ 52 от «02» сентября 2023 г.  
  
С.Н.Бахурец

## ПОЛОЖЕНИЕ о Родительском комитете.

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №12 «Казачок» п.Персиановский (далее – ДОУ) в соответствии с законом РФ «Об образовании» (ст.18, 19, 52), Семейным кодексом РФ (ст.22), Типовым положением о ДОУ, Уставом ДОУ.

1.2.Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган общественного самоуправления ДОУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ДОУ.

1.3.В состав родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы ДОУ.

1.4.Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании ДОУ.

1.5.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Родительским комитетом ДОУ 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 родительской общественности и ДОУ по реализации государственной, областной, районной политике в области дошкольного образования;
- Рассмотрение и обсуждение основных направлений развития ДОУ;
- Защита прав и интересов воспитанников ДОУ;
- Защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- Оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении ДОУ.

### **3. Функции Родительского комитета.**

#### **1.1. Родительский комитет ДОУ:**

- Обсуждает Устав и другие локальные акты ДОУ, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- Участвует в определении направления образовательной, воспитательной и оздоровительной деятельности ДОУ;
- Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса;
- Заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ ДОУ;
- Принимает информацию, отчеты педагогических и медицинского работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- Оказывает помощь ДОУ 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 ДОУ;
- Содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в ДОУ;
- Оказывает посильную материальную помощь ДОУ в укреплении материально-технической базы ДОУ, благоустройству и ремонту его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- Привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки ДОУ;
- Вместе с заведующим ДОУ принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

### **2. Функции Родительского комитета.**

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

- Принимать участие в управлении ДОУ как орган самоуправления;
- Требовать у заведующего ДОУ выполнения его решений.

#### **2.2. Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.**

### **3. Организация управлением Родительским комитетом.**

- 3.1. В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.
- 3.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются педагогические, медицинские и другие работники ДОУ, представители общественных организаций, учреждений, представители учредителя. Необходимость их приглашения определяется представителем Родительского комитета ДОУ и согласовывается с заведующим ДОУ.
- 3.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя сроком на 1 учебный год.
- 3.4. Председатель Родительского комитета:
  - Организует деятельность родительского комитета;
  - Информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее, чем за 15 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 ДОУ по вопросам самоуправления.
- 3.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы ДОУ.
- 3.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал;
- 3.7. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава;
- 3.8. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.
- 3.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим ДОУ.
- 3.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

### **4. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления ДОУ.**

- 4.1. Родительский комитет взаимодействует с другими органами самоуправления ДОУ – Общим собранием, Советом педагогов;
- 4.2. Через участие представителей родительского комитета в заседании Общего собрания, Совета педагогов ДОУ;
- 4.3. Внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Совета педагогов ДОУ.

## **5. Ответственность Родительского комитета.**

5.1. Родительский комитет несет ответственность:

- За выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- Соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовых актам.

## **6. Делопроизводство Родительского комитета.**

6.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- Дата проведения заседания;
- Количество присутствующих членов Родительского комитета;
- Приглашенные (Ф.И.О., должность);
- Повестка дня;
- Ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
- Предложения, рекомендации и замечания членов родительского комитета, педагогических и других работников ДОУ, приглашенных лиц.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

6.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

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

6.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах ДОУ 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).