

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА АСТРАХАНИ
«ДЕТСКИЙ САД № 117 « РАДУГА »
(МБДОУ г. Астрахани № 117)**

ПРИНЯТО

на Общем родительском собрании
Протокол № 1 от «22» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

г. Астрахани «Детский сад № 117
«Радуга»



Н.А. Борисова/

Приказ № 81 от «22» августа 2025 г.

Учтено мнение Родительского комитета

Протокол № 1 от «22» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Родительском комитете (далее — Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № [Номер]» города Астрахани (далее — ДОУ, Учреждение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 31 июля 2025 года);

Семейным кодексом Российской Федерации;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 25 октября 2023 года);

Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями от 28 декабря 2024 года);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Уставом МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № [Номер]»

1.2. Родительский комитет (далее — Комитет) является постоянным коллегиальным органом общественного самоуправления ДОУ, создается в целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления детским садом и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы детей и их родителей.

1.3. Комитет подчиняется и подотчетен Общему родительскому собранию ДОУ и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность Родительского комитета в ДОУ, организацию его деятельности и делопроизводства, а также регламентирует его создание, деятельность и прекращение полномочий.

1.5. Члены Комитета выполняют свои функции на общественных началах (безвозмездно).

2. Порядок формирования и состав

2.1. Родительский комитет создается по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и действует в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, взаимодействия родительской общественности и ДОУ.

2.2. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родителей (законных представителей) от каждой возрастной группы ДОУ.

2.3. Представители в Родительский комитет избираются на групповых родительских собраниях в начале учебного года открытым голосованием простым большинством голосов. Результаты выборов оформляются протоколами групповых родительских собраний.

2.4. Срок полномочий Родительского комитета составляет один учебный год. Допускается ротация состава Комитета (ежегодное обновление не менее одной трети членов).

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комитета возможно в следующих случаях:

по личному заявлению члена Комитета;

в связи с отчислением ребенка из ДОУ;

по инициативе группового родительского собрания (в случае систематического неисполнения обязанностей).

3. Основные цели и задачи деятельности

3.1. Целями деятельности Родительского комитета являются:

обеспечение постоянной и систематической связи ДООУ с родительской общественностью;

содействие администрации ДООУ в создании оптимальных условий для всестороннего развития, воспитания и обучения детей;

защита законных прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.2. Основными задачами Родительского комитета являются:

3.2.1. Содействие руководству ДООУ в:

совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, гармоничного развития личности ребенка;

защите законных прав и интересов детей;

организации и проведении массовых воспитательных мероприятий.

3.2.2. Организация работы с родителями по:

разъяснению их прав, обязанностей и ответственности;

значению всестороннего воспитания ребенка в семье;

взаимодействию семьи и ДООУ в вопросах воспитания;

повышению педагогической культуры родителей.

3.2.3. Привлечение внебюджетных средств (благотворительная помощь, спонсорские взносы) для нужд ДООУ и участие в определении направлений их целевого расходования.

4. Функции Родительского комитета

4.1. Родительский комитет содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в подготовке наглядных методических пособий, приобретении технических средств обучения, участвует в подготовке и проведении праздников, субботников и т. д.).

4.2. Родительский комитет координирует деятельность групповых родительских комитетов.

4.3. Родительский комитет проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.

4.4. Родительский комитет участвует в подготовке ДООУ к новому учебному году.

4.5. Родительский комитет совместно с руководством ДООУ контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания.

4.6. Родительский комитет оказывает помощь руководству ДОУ в организации и проведении общих родительских собраний.

4.7. Родительский комитет рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Комитета.

4.8. Родительский комитет принимает участие в разработке и согласовании Основной общеобразовательной программы и Программы развития организации, а также в обсуждении локальных актов ДОУ.

4.9. Родительский комитет рассматривает и обсуждает:

Устав и другие локальные акты ДОУ, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений; вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности.

4.10. Родительский комитет принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению.

4.11. Родительский комитет участвует в подведении итогов деятельности ДОУ за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью.

4.12. Родительский комитет оказывает помощь ДОУ в работе с неблагополучными семьями.

5. Права Родительского комитета

5.1. Родительский комитет имеет право:

принимать участие в управлении ДОУ как орган общественного самоуправления; требовать у заведующего ДОУ выполнения его решений, принятых в пределах компетенции;

вносить предложения администрации ДОУ по улучшению образовательного процесса, питания, охраны здоровья и безопасности воспитанников;

присутствовать на заседаниях Педагогического совета ДОУ с правом совещательного голоса;

запрашивать и получать у администрации ДОУ необходимую информацию по вопросам своей компетенции;

ходатайствовать о поощрении отличившихся воспитанников;

осуществлять общественный контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм и безопасностью;

обращаться в вышестоящие органы управления образованием (в том числе в управление образования администрации муниципального образования «Город Астрахань») по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

5.2. Решения Родительского комитета, принятые в пределах его компетенции, являются рекомендательными для администрации. Администрация ДОУ вправе мотивированно отклонить решение Комитета, если оно противоречит действующему законодательству или Уставу ДОУ. Решения Комитета становятся обязательными для исполнения после издания соответствующего приказа заведующего.

6. Обязанности членов Родительского комитета

6.1. Члены Родительского комитета обязаны:

соблюдать настоящее Положение, Устав ДОУ и иные локальные нормативные акты; принимать активное участие в работе Комитета и его заседаниях; регулярно информировать родительскую общественность своей группы о решениях и деятельности Комитета;

соблюдать нормы педагогической этики и не разглашать персональные данные участников образовательного процесса;

содействовать администрации и педагогам ДОУ в воспитании и развитии детей; своевременно и качественно выполнять поручения, принятые Комитетом в пределах его компетенции.

7. Организация работы и делопроизводство

7.1. Структура управления Комитетом:

Из своего состава Комитет открытым голосованием избирает председателя, заместителя председателя (при необходимости) и секретаря.

Председатель Комитета планирует и организует работу, ведет заседания, представляет Комитет во взаимодействии с администрацией ДОУ и иными органами.

Секретарь Комитета ведет протоколы заседаний и осуществляет делопроизводство.

7.2. Планирование работы:

Работа Комитета осуществляется на основе Плана работы на учебный год, который разрабатывается председателем Комитета и утверждается на заседании Комитета.

7.3. Периодичность заседаний:

Заседания Комитета проводятся не реже одного раза в квартал, а также по мере необходимости.

Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комитета.

Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов.

7.4. Документооборот (оформление протоколов):

Каждое заседание Комитета оформляется протоколом, который ведется секретарем Комитета.

В протоколе указываются: дата и место проведения, сведения о присутствующих и отсутствующих членах, повестка дня, ход обсуждения, принятые решения и результаты голосования.

Протокол подписывается председательствующим и секретарем не позднее трех рабочих дней после заседания.

Копия протокола в течение 3 рабочих дней передается заведующему ДОУ для сведения и учета в работе.

7.5. Хранение документов:

Оригиналы протоколов заседаний Комитета хранятся у председателя Комитета в течение всего срока полномочий.

По окончании срока полномочий оригиналы протоколов сдаются в архив ДОУ.

Срок хранения протоколов в архиве ДОУ — 3 года.

7.6. Отчетность:

Комитет отчитывается о своей работе на Общем родительском собрании ДОУ не реже одного раза в год (по окончании учебного года).

По итогам года председатель Комитета представляет письменный отчет, содержащий анализ деятельности, достигнутые результаты и перспективные задачи.

8. Ответственность

8.1. Родительский комитет несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и функций; принятие решений, противоречащих законодательству РФ, Уставу и локальным актам ДОУ;

разглашение конфиденциальной информации и персональных данных участников образовательного процесса.

8.2. Члены Родительского комитета несут персональную ответственность за принятые решения в рамках своей компетенции.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ и действует до момента принятия нового.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Общего родительского собрания ДОУ или по инициативе Комитета и утверждаются заведующим ДОУ.

9.3. Реорганизация или ликвидация Родительского комитета осуществляется по решению Общего родительского собрания ДОУ.

9.4. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Положением, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ДОУ.

**Персональный состав Родительского комитета
МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 117 «Радуга»
на 20 __/20__ учебный год**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Статус от какой группы	Контактный телефон

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

ПРОТОКОЛ № ____

заседания Родительского комитета

МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 117 «Радуга»

« ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали: ____ человек из ____ членов Комитета (список прилагается).

Отсутствовали: ____ человек (причина _____).

Приглашенные: _____.

Повестка дня:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

1. СЛУШАЛИ:

_____.

ВЫСТУПИЛИ:

_____.

РЕШИЛИ:

_____.

2. ГОЛОСОВАЛИ: За — ____, против — ____, воздержались — ____.

Председатель Родительского комитета _____ / _____

Секретарь Родительского комитета _____ / _____

Дата составления протокола: « ____ » _____ 20__ г.