

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ  
МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 168»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 168» (далее по тексту – Учреждение) и регламентирует деятельность родительского комитета, являющегося одним из коллегиальных органов управления Учреждением.
- 1.2. Положение о родительском комитете принимается на общем родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом по Учреждению. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.
- 1.3. Родительский комитет избирается в течение сентября на общем собрании родителей (законных представителей) воспитанников простым большинством голосов.
- 1.4. Количество членов родительского комитета Учреждения определяется общим собранием родителей (законных представителей) воспитанников, при этом от каждой группы Учреждения в родительский комитет избирается не менее одного представителя.
- 1.5. Из своего состава родительский комитет избирает председателя, заместителей председателя, секретаря.
- 1.6. Члены Родительского комитета работают на общественных началах.
- 1.7. Комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию.
- 1.8. Для координации работы в состав комитета входит заместитель заведующего Учреждением по УМР.
- 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи родительского комитета**

- 2.1. Основными задачами родительского комитета являются:
  - а) содействие руководству Учреждения:
    - в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, в охране жизни и здоровья воспитанников;
    - в защите законных прав и интересов детей;
    - в организации и проведении общесадовских мероприятий.
  - б) организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье.

**3. Функции родительского комитета**

- 3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации педагогического процесса.
- 3.2. Координирует деятельность групповых родительских комитетов.
- 3.3. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.
- 3.4. Оказывает содействие в проведении общесадовских мероприятий.
- 3.5. Участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году.
- 3.6. Совместно с руководством Учреждения контролирует организацию качества питания воспитанников, медицинского обслуживания.

- 3.7. Оказывает помощь руководству Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний.
- 3.8. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции комитета, по поручению руководителя Учреждения.
- 3.9. Обсуждает локальные акты Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию комитета.
- 3.10. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления педагогического процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.
- 3.11. Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды традиций, уклада жизни Учреждения.
- 3.12. Взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам проведения общих мероприятий и другим, относящимся к компетенции комитета.

#### **4. Права родительского комитета**

- 4.1. Права родительского комитета:
  - внесение предложений по улучшению работы с детьми и получение информации о результатах их рассмотрения;
  - участие в работе педагогического совета;
  - вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) групповых родительских комитетов;
  - поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении массовых мероприятий и т. д.;
  - председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

#### **5. Ответственность родительского комитета**

- 5.1. Комитет отвечает за
  - выполнение решений, рекомендаций комитета;
  - принятие решений в соответствии с действующим законодательством;
  - бездействие отдельных членов комитета или всего комитета;
  - члены комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя комитета могут быть отозваны избирателями.

#### **6. Организация работы**

- 6.1. Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Учреждения и настоящим Положением.
- 6.2. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с годовым планом работы Учреждения. Заседания родительского комитета проводятся не реже 1 раза в квартал.
- 6.3. О своей работе комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год. Срок полномочий комитета – 1 год (или ротация состава комитета проводится ежегодно на треть).
- 6.4. Решение родительского комитета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 состава родительского комитета.
- 6.5. Переписка комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, документы подписывают руководитель Учреждения и председатель комитета.
- 6.6. Решения комитета являются рекомендательными.

6.7. Обязательными являются только те решения комитета, в целях реализации которых издается приказ по Учреждению.

## 7. Делопроизводство

7.1. Заседание родительского комитета оформляется протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание комитета;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского комитета.

7.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

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