

ПРИНЯТО  
на педагогическом Совете  
протокол № 1 от 29.08.2014 г



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 16  
приказ от 28.08.2014 г № 82

Н.А. Падалко

## Положение о родительском комитете МБДОУ д/с № 16

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Родительского комитета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №16 (далее МБДОУ), являющегося органом самоуправления учреждения, который создается по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.
- 1.2. Положение о Родительском комитете принимается на педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом по дошкольному учреждению. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.
- 1.3. Родительский комитет (далее по тексту – Комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию. Срок полномочий комитета — один год.
- 1.4. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, уставом дошкольного учреждения и настоящим Положением.
- 1.5. Родительский комитет решает задачи и выполняет функции в соответствии с утвержденным Положением о нем.
- 1.6. Решения Комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения Комитета, в целях реализации которых, издается приказ по общеобразовательному учреждению.

### 2. Основные цели.

Целями родительского Комитета являются:

- 2.1. Содействие Учреждению в деле воспитания, обучения, улучшения жизни и быта воспитанников;
- 2.2. Содействие в организации конкурсов, праздников, соревнований, других массовых мероприятий Учреждения.
- 2.3. Содействие совершенствованию материально-технической базы

Учреждения, благоустройству его помещений и территории.

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

3.1. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ об их правах и обязанностях.

3.2. Принимает участие в подготовке учреждения и групп к новому учебному году.

3.3. Совместно с администрацией учреждения контролирует организацию качества питания детей, вносит предложения по улучшению.

3.4. Оказывает помощь администрации МБДОУ в организации и проведении групповых родительских собраний.

3.5. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя дошкольного учреждения.

3.6. Обсуждает локальные акты дошкольного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

3.7. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.

3.8. Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды дошкольных традиций, уклада дошкольной жизни.

3.9. Взаимодействует с педагогическим коллективом дошкольного учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних воспитанников.

3.10. Взаимодействует с другими органами самоуправления дошкольного учреждения по вопросам проведения мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

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

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Комитет имеет право:

4.1. Вносить предложения администрации, органам самоуправления дошкольного учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.

4.3. Заслушивать и получать информацию от администрации МБДОУ, его органов самоуправления.

4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям воспитателей и педагогов МБДОУ.

4.5. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

4.6. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.7. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Комитете или группе, оказания помощи в проведении мероприятий и т.д.

4.8. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций.

4.9. 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.**

Комитет отвечает за:

5.1. Выполнение решений, рекомендаций Комитета.

5.2. Установление взаимопонимания между руководством дошкольного учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.

5.3. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета.

5.5. Члены Комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

### **6. Организация работы.**

6.1. В состав Комитета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ, в количестве 3 человека.

6.2. Представители в Комитет избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

6.3. Из своего состава Комитет избирает председателя и секретаря для ведения делопроизводства.

6.4. Заседания родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины состава. Решение родительского комитета считается принятым, если за него проголосовало 50 % плюс один голос присутствующих.

6.5. Родительский комитет собирается по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

### **7. Делопроизводство.**

7.1. Заседания родительского комитета оформляются протоколом. В тетради протоколов фиксируется: номер протокола, дата проведения, перечень обсуждаемых вопросов (повестка заседания), предложения и замечания, решение с указанием даты выполнения, ответственные. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского комитета.

7.2. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

7.3. Тетрадь протоколов родительского комитета МБДОУ входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

7.4. Тетрадь протоколов родительского комитета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 660892983636610343495086897874760057216308852794

Владелец Кравцова Анна Сергеевна

Действителен с 25.01.2024 по 24.01.2025