

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 3 «РОДНИЧОК» ГОРОДА БУДЕННОВСКА  
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА»

356805, г. Будённовск, Ставропольского края, микрорайон 1  
Тел. (факс) 8 (86559) 3-25-91  
ОКПО 50236127, ОГРН 1022603224544  
ИНН/КПП 2624022425/262401001

Согласовано:

Председатель профкома

 А.О. Салыкова

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 2  
от 15 05 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ  
ДС № 3 г. Буденновска

  
В.С. Шукатурова

Приказ №           

от            20           г.



## Положение

### о родительском комитете

муниципального дошкольного образовательного учреждения  
"Детский сад комбинированного вида №3 "Родничок"  
города Буденновска Буденновского района"

**Положение о родительском комитете  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
"Детский сад комбинированного вида №3 "Родничок"  
города Буденновска Буденновского района"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад комбинированного вида №3 "Родничок" города Буденновска Буденновского района" (далее - Учреждение) и регламентирует деятельность родительского комитета, являющегося одним из коллегиальных органов управления Учреждения. Родительский комитет действует в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.2. Родительский комитет избирается сроком на 1 год из числа родителей (законных представителей) воспитанников.

1.3. В своей деятельности родительский комитет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, уставом Учреждения и настоящим положением.

1.4. В состав родительского комитета Учреждения входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы.

1.5. Решения родительского комитета рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на общем собрании Учреждения. Решения родительского комитета носят рекомендательный характер для администрации и органов коллегиального управления Учреждения. Обязательными считаются только те решения родительского комитета, в целях реализации которых, издается приказ по Учреждению.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.

1.7. Срок данного положения неограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**2. Задачи родительского комитета**

Деятельность родительского комитета направлена на решение следующих задач: организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательного процесса, защите прав и интересов воспитанников, родителей (законных представителей) Учреждения;

содействие администрации в совершенствовании условий организации образовательного процесса, охране жизни и здоровья воспитанников, защите их законных прав и интересов, организации и проведении общесадовских мероприятий; рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения.

**3. Функции родительского комитета**

3.1. Родительский комитет в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

- 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 направлений образовательной деятельности Учреждения;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса и вносит предложения на рассмотрение администрации Учреждения по вопросам организации образовательного процесса.;
- 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, в ходе реализации воспитательных и образовательных программ, результатах подготовки детей к школьному образованию;
- содействует объединению усилий семьи и Учреждения в деле воспитания и обучения детей;
- заслушивает доклады, информацию представителей Учреждения по вопросам оздоровления воспитанников, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья воспитанников;
- оказывает помощь Учреждению в работе с семьями, находящимися в социально опасном положении; оказывает помощь в определении и защите социально не защищенных воспитанников;
- обсуждает кандидатуры и утверждает списки воспитанников, которым необходимо оказать помощь в любой форме;
- содействует организации совместных с родителями мероприятий в Учреждении: родительских собраний, Дней открытых дверей, утренников, праздников, развлечений и др.;
- оказывает посильную помощь Учреждению в ремонте, благоустройстве и оснащении его помещений, групповых и спальных комнат, детских площадок и территории;
- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения литературы, канцелярских товаров и т.д.);
- координирует деятельность родительских комитетов групп.

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

Родительский комитет имеет право:

4.1. Обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления

Учреждения и получать информацию о результатах рассмотрения обращений.

4.2. Приглашать:

любых специалистов для работы в составе своих комиссий.

4.3. Принимать участие:

в разработке локальных актов Учреждения;

в организации деятельности блока дополнительного образования детей; в обсуждении вопросов жизни Учреждения и принятия решений в форме предложений.

4.4. Вносить предложения на рассмотрение администрации Учреждения о поощрениях:

- воспитанников;

родителей (законных представителей) воспитанников за активную участие в жизни Учреждения;

- родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в родительском комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательно-образовательных мероприятиях.

4.5. Разрабатывать и принимать:

положение о родительском комитете;

положения о постоянных и (или) временных комиссиях комитета;

план работы комитета;

планы работы комиссий комитета.

4.6. Выбирать председателя родительского комитета, его заместителя и контролировать их деятельность.

4.7. Принимать решения:

о создании или прекращении своей деятельности;

создании и роспуске своих постоянных и (или) временных комиссий, назначении их руководителей;

прекращении полномочий председателя родительского комитета и его заместителя.

## **5. Взаимосвязь родительского комитета с органами самоуправления Учреждения.**

5.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - Общим собранием коллектива, Педагогическим советом, Советом учреждения;

- через участие представителей родительского комитета в заседании Общего собрания коллектива, Педагогического совета, Совета учреждения;

- представление на ознакомление Общему собранию коллектива и Педагогическому совету решений, принятых на заседании Родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания коллектива и Педагогического совета Учреждения.

#### **6. Порядок организации деятельности родительского комитета**

- 6.1. В состав родительского комитета входят по одному представителю от каждой группы. Представители от групп избираются ежегодно на родительских собраниях групп в начале каждого учебного года.
- 6.2. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.
- 6.3. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.
- 6.4. Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 6.5. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании более половины членов комитета.
- 6.6. В необходимых случаях на заседания родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета.
- 6.7. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.
- 6.8. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются родительскому комитету на следующем заседании.
- 6.9. Непосредственное руководство деятельностью родительского комитета осуществляет его председатель, который:  
обеспечивает ведение документации комитета;  
координирует работу комитета и его комиссий; ведет заседания комитета; ведет переписку комитета.
- 6.10. Организацию выполнения решений родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждения.
- 6.11. О своей работе родительский комитет отчитывается перед общим родительским собранием по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 6.12. Свою деятельность члены родительского комитета осуществляют на безвозмездной основе.

#### **7. Делопроизводство родительского комитета.**

- 7.1. Заседания родительского комитета оформляются протоколом.
- 7.2. Протоколы родительского комитета подписываются председателем и секретарем родительского комитета.
- 7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 7.4. В тетради протоколов фиксируются:
  - дата проведения заседания;
  - количество присутствующих членов родительского комитета;
  - приглашенные (ФИО, должность);
  - повестка дня;

- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание родительского комитета;
- предложения, рекомендации и замечания членов родительского комитета;
- решения родительского комитета.

8.5. Тетрадь протоколов родительского комитета хранится в делах Учреждения передается по акту (при смене руководителя и передаче в архив).