

Принято  
общим родительским собранием  
Протокол  
общего родительского собрания  
МБДОУ детского сада № 114 г. Брянска  
№ 2 от 24.05 2015 г.

"УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
детского сада № 114 г. Брянска  
Игинова Г.Н.  
Приказ № 497 от 24.05 2015 г.



**Положение  
о Родительском комитете  
МБДОУ детского сада № 114 «Чебурашка» г.  
Брянска**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 114 «Чебурашка» г. Брянска (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ (ст. 12), Уставом Учреждения.
- 1.2. Родительский комитет является одним из органов самоуправления Учреждения, действующим в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.
- 1.3. Деятельность Родительского комитета осуществляется в соответствии с конвенцией ООН о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения и данным положением.
- 1.4. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи Родительского комитета**

Основными задачами Родительского комитета являются:

- 2.1. Организация педагогической пропаганды среди родителей и населения,
- 2.2. Оказание помощи детскому саду в:
  - проведении общих родительских собраний, семинаров, консультаций для родителей;
  - установлении связей педагогов с семьями детей;
  - организации охраны жизни и здоровья детей;
  - укреплении хозяйственной и материальной базы Учреждения.
- 2.3. Организация работы по разъяснению родителям (законным

представителям) детей, посещающих Учреждение, их прав и обязанностей, важности всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействия семьи и детского сада в вопросах воспитания.

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

Родительский комитет Учреждения:

3.1. Проводит разъяснительную и консультационную работу среди родителей (законных представителей) детей об их правах и обязанностях;

3.2. Принимает участие в обсуждении локальных актов Учреждения по вопросам взаимодействия с родительской общественностью;

3.3. По поручению заведующего рассматривает обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Родительского комитета

3.4. Участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году;

3.5. Принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательного процесса, результатах готовности детей к школьному обучению;

3.6. Оказывает содействие Учреждению в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми

3.7. Содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении — общих и групповых родительских собраний, Дней открытых дверей и др.;

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

3.9. Рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;

3.10. Привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;

3.11. Вместе с заведующим Учреждением принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

3.12. Взаимодействует с другими органами самоуправления, общественности по вопросам пропаганды традиций Учреждения.

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

Родительский комитет имеет право:

4.1. Вносить предложения заведующему и другим органам самоуправления Учреждения по усовершенствованию деятельности и получать информацию о результатах рассмотрения предложений.

4.2. Заслушивать и получать информацию от заведующего Учреждением, других органов самоуправления об организации и проведении образовательной и воспитательной работы с детьми.

4.3. Принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения. Разрабатывать и принимать локальные акты в пределах заявленной компетенции

4.4. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям родителей в пределах заявленной компетенции.

4.5. Поощрять родителей (законных представителей) за активную работу в Родительском комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.

4.6. Председатель Родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием членов комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

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

## **5. Организация управления Родительским комитетом**

5.1. В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности. Численный состав Родительского комитета определяется общим родительским собранием.

5.2. Родительский комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию.

5.3. Для координации работы Родительского комитета в его состав входит заведующий и старший воспитатель.

5.4. При необходимости на заседания Родительского комитета приглашаются педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета совместно с заведующим.

Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

5.5. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря.

5.6. Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;
- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;
- совместно с заведующим определяет повестку дня Родительского комитета;

5.7. Родительский комитет осуществляет деятельность по принятому им плану, который согласовывается с заведующим Учреждения.

5.8. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

5.9. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.10. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

5.11. При равном количестве голосов решающим является голос пред-

седателя Родительского комитета.

5.12. Решения Родительского комитета носят рекомендательный характер. Обязательными считаются только те решения, в целях реализации которых издается приказ по Учреждению.

## **6. Ответственность Родительского комитета**

6.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

6.2. Члены Родительского комитета, систематически не принимающие участие в его работе, по представлению председателя могут быть отозваны родительским собранием группы

## **7. Делопроизводство Родительского комитета**

7.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
- предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;
- решение Родительского комитета.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

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