

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Амара» а. Кубина**

«Утверждено»

Приказ №32 от 01 октября 2012г.

Заведующая ДОУ «Амара»

Пазова А.Д.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета, являющегося одним из органов самоуправления муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.
- 1.2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган общественного самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.
- 1.3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.
- 1.4. Родительский комитет (далее - Комитет) возглавляется председатель. Комитет подчиняется и подотчетен родительскому собранию.
- 1.5. Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании Учреждения и носят рекомендательный характер.
- 1.6. Обязательным считаются только те решения Комитета, в целях реализации которых издаётся приказ по ДОУ.

- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.8. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.
- 1.9. Срок полномочия Комитета - один год (или ротация состава Комитета проводится ежегодно на одну треть).
- 1.10. Для координации работы Комитета в его состав входит заведующий ДОУ, методист или педагогический работник.
- 1.11. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка, действующим законодательством РФ в области образования, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи Родительского комитета.**

- 2.1. Основными задачами Родительского комитета являются :
  - совместная работа Родительского комитета и Учреждения по реализации государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
  - содействие руководству в ДОУ в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса;
  - защиты прав и интересов воспитанников Учреждения;
  - охрана жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребёнка;
  - защита прав и интересов родителей (законных представителей);
  - организация и проведение массовых воспитательных мероприятий;
  - рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
  - обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении;
  - оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.
- 2.2. Организация работы по разъяснению родителям (законным представителям) детей, посещающих ДОУ:
  - их прав и обязанностей;
  - знания всестороннего воспитания ребёнка в семье;
  - взаимодействия семьи и ДОУ в вопросах воспитания.

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

- 3.1. Родительский комитет Учреждения обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений.
  - 3.2. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса .
  - 3.3. Оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству и ремонту его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности.
  - 3.4. Привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь
-

заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения.

- 3.5. Участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения.
- 3.6. Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения.
- 3.7. Участвует в подготовке ДОУ к новому учебному году.
- 3.8. Проводит разъяснительную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.
- 3.9. Рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанниками, в том числе платных.
- 3.10. Заслушивает отчёты заведующего о состоянии условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении.
- 3.11. Участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью.
- 3.12. Совместно с руководством ДОУ контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания, организацию качественного питания детей.
- 3.13. Вместе с заведующим Учреждения принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.
- 3.14. Принимает информацию, отчёты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению.
- 3.15. Заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья воспитанников.
- 3.16. Содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.
- 3.17. Оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми.
- 3.18. Оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями.
- 3.19. Принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении.
- 3.20. Вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении.
- 3.21. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесённым настоящим положением к компетенции Комитета. По поручению руководителя ДОУ.

- 3.22. Принимает участие в обсуждении локальных актов ДОУ по вопросам, относящихся к полномочиям Комитета.
- 3.23. Взаимодействует с другими организациями самоуправления, общественными организациями по вопросам пропаганды традиций ДОУ.
- 3.24. Взаимодействует с другими органами самоуправления ДОУ по вопросам совершенствования управления. Обеспечения организации образовательного процесса.

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

- 4.1. Принимать участие в управлении Учреждением как самоуправления.
- 4.2. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления ДОУ по усовершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.3. Требовать у заведующего Учреждением выполнения его решения.
- 4.4. Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть записано в протокол.
- 4.5. Обращаться за разъяснениями различных вопросов воспитания детей в учреждении и организации.
- 4.6. Заслушивать и получать информацию от руководства ДОУ, других органов самоуправления об организации и проведения воспитательной работы с воспитанниками.
- 4.7. По представлению педагогического работника вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье.
- 4.8. Принимать участие в обслуживании локальных актов ДОУ.
- 4.9. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компенсации.
- 4.10. Выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье. От платы за содержание ребёнка в ДОУ.
- 4.11. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.
- 4.12. Организовать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для использования своих функций.
- 4.13. Разрабатывать и принимать локальные акты о постоянных и временных комиссиях Комитета и др..
- 4.14. Председатель Комитета может присутствовать с последующим информированием членов комитета на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам относящимся к компетенции Комитета.

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

- 5.1. В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.
- 5.2. Из своего состава Комитет избирает председателя, в зависимости от численности состава могут избираться заместители председателя, секретарь.
- 5.3. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета. Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.
- 5.4. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 год.
- 5.5. Председатель Родительского Комитета:
  - организует деятельность Родительского комитета;
  - информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
  - организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;
  - определяет повестку дня Родительского комитета;
  - контролирует выполнение решений Родительского комитета;
  - взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
  - взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.
- 5.6. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.
- 5.7. Комитет осуществляет деятельность по принятым им регламенту и плану, который согласуются с руководителем ДОУ.
- 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. О своей работе комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже чем два раза в год.
- 5.11. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

- 5.12. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляется его председатель совместно с заведующим Учреждением.
- 5.13. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведётся от имени ДОУ, поэтому документы подписывает руководитель ДОУ и председатель Родительского комитета.
- 5.14. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

## **6. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления.**

- 6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием, Советом педагогов:
  - через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, Совета педагогов Учреждения;
  - представление на ознакомление Общему собранию и Совету педагогов решений, принятых на заседании Родительского комитета;
  - внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Совета педагогов Учреждения.

## **7. Ответственность Родительского комитета.**

- 7.1. Родительский комитет несёт ответственность :
  - за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;
  - за выполнение плана работы;
  - за выполнение решений, рекомендаций;
  - установление взаимопонимания между руководством ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;
  - принятие качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно- правовым актам;
  - бездействие отдельных членов комитета.
- 7.2. Члены Родительского комитета, систематически не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Родительского комитета могут быть отозваны избирателями.



## **8. Делопроизводство Родительского комитета.**

- 8.1. Комитет ведёт протоколы заседаний и общих родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в ДОУ.
- 8.2. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.
- 8.3. В книге протоколов фиксируются:
  - дата проведения заседания;
  - количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
  - приглашенные (Ф.И.О., должность);
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
  - предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета, приглашенных лиц;
  - решение Родительского комитета.
- 8.4. Заведующий ДОУ определяет место хранения протоколов.
- 8.5. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на его председателя или секретаря.
- 8.6. Положение о Родительском комитете обсуждено и утверждено общим родительским собранием при согласовании с учредителем. Протокол родительского собрания от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ .
- 8.7. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.
- 8.8. Нумерация протоколов ведется от начала финансового года.
- 8.9. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, пропивается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 8.10. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

