

Рассмотрено:  
на Общем родительском собрании  
МБДОУ – д/с № 9  
ст. Старовеличковской  
Протокол №3 от 09.01.2018г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ – д/с № 9  
ст. Старовеличковской  
Н.В. Кузнецова  
Приказ № 60 «09» 01 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 9  
СТАНИЦЫ СТАРОВЕЛИЧКОВСКОЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года, уставом МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской (далее по тексту – Учреждение), и регламентирует деятельность родительского комитета, являющегося одним из коллегиальных органов управления Учреждения.

1.2. Положение о родительском комитете принимается на Совете МБДОУ – д/с № 9 ст. Старовеличковской. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в том же порядке.

1.3. Родительский комитет (далее по тексту - комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен Родительскому собранию. Срок полномочий комитета 1 год (или ротация состава комитета проводится ежегодно на 1/3).

1.5. Решения комитета являются рекомендательными. Обязательными являются только те решения комитета, в целях реализации которых издается приказ по учреждению.

**2. Основные задачи**

Основными задачами комитета являются:

2.1. Содействие руководству Учреждения:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охране жизни и здоровья обучающихся, свободному развитию личности;

- в защите законных прав и интересов воспитанников Учреждения;

- защита прав и интересов родителей (законных представителей);

- оказание посильной помощи и материально – техническом оснащении Учреждения.

- в организации и проведении мероприятий.

2.2. 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. Обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

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

3.3. Участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;

3.4. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения, подготовки наглядных методических пособий).

3.5. Участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году.

3.6. Совместно с руководством Учреждения контролирует организацию и качество питания воспитанников, своевременность и полноту медицинского обслуживания.

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

3.8. Оказывает помощь руководству Учреждения в организации и проведении мероприятий - родительских собраний, Дней открытых дверей и других мероприятий.

3.9. Координирует деятельность групповых родительских комитетов.

3.10. Оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями.

3.11. Участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью.

3.12. Заслушивает отчёты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении.

3.13. Заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдением санитарно – гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья воспитанников.

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

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, комитет имеет право:

4.1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации системы образования.

4.3. Заслушивать и получать достоверную информацию о состоянии образовательной и воспитательной деятельности от руководства Учреждения, других органов самоуправления.

4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) групповых родительских комитетов.

4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения.

4.6. Давать разъяснения и предлагать мероприятия по совершенствованию воспитательной работы в образовательном учреждении и в семье и рассматриваемым обращениям граждан.

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

4.8. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении мероприятий и пр.

4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов комитета для исполнения своих функций.

4.10. Разрабатывать и принимать локальные акты (о постоянных и временных комиссиях комитета).

4.11. 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 плана работы.

5.2. Выполнение решений, рекомендаций комитета.

5.3. Установление взаимопонимания между руководством Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.

5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

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 от каждой группы по 2 чел.

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

6.2. Численный состав комитета Учреждение определяет самостоятельно.

6.3. Из своего состава комитет избирает председателя.

6.4. Комитет работает по принятому им регламенту работы и плану, которые согласуются с руководителем Учреждения.

6.5. О своей работе комитет отчитывается перед Родительским собранием не реже одного раза в год.

6.6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.7. Переписка комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, документы подписывают руководитель Учреждения и председатель комитета.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются: - дата проведения заседания;  
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;

- приглашённые (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 секретарём Родительского комитета.

7.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

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

7.6. Ответственность за делопроизводство в комитете возлагается на председателя комитета или секретаря.

Срок действия положения неограничен.