

СОГЛАСОВАНО:

председатель ПК  
О.Б. Держика



УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ д/с №12

Н.А. Костенко

Приказ № 48 от 12.01.2015г.



## Положение

### о родительском комитете

## **Положение о Родительском комитете**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №12 (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г. № 273 ФЗ); Уставом Учреждения.
- 1.2. Родительский комитет является независимой, некоммерческой, неприбыльной организацией родительской общественности Учреждения.
- 1.3. Родительский комитет Учреждения избирается из числа председателей родительских комитетов всех возрастных групп. Выборы членов родительского комитета производятся ежегодно.
- 1.4. Состав родительского комитета утверждается общим родительским собранием.
- 1.5. Решения родительского комитета принимаются простым голосованием при наличии половины его членов и являются рекомендательными для родителей (законных представителей) детей Учреждения.
- 1.6. Заседания родительского комитета созываются не реже одного раза в квартал.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

### **2. Основные задачи родительского комитета**

- 2.1. Основными задачами родительского комитета являются:
- совместная работа с Учреждением по реализации государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
  - защита прав и интересов детей Учреждения;
  - защита прав и интересов родителей (законных представителей);
  - рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
  - оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

### **3. Функции родительского комитета**

- 3.1. Родительский комитет Учреждения:
- вносит предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала Учреждения:
- разрабатывает локальные акты в пределах компетенции, определенной действующим законодательством;
  - заслушивает заведующего по состоянию и перспективам работы Учреждения;
  - пропагандирует опыт семейного воспитания;
  - обращается в общественные и административные органы за помощью в решении проблем Учреждения;
  - присутствует на педагогических совещаниях и конференциях по дошкольному образованию;
  - вносит предложения по привлечению добровольных пожертвований на развитие Учреждения;
  - защищает всеми законными способами и средствами законных прав и интересов всех участников образовательного процесса;

- осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции, определенной действующим законодательством.

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

4.1. Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления;
- требовать у заведующей Учреждением выполнения его решений.

4.2. Каждый член родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Организация управления родительским комитетом.**

5.1. На заседание родительского комитета приглашаются заведующая, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета. Приглашённые на заседание родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

5.2. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

5.3. Председатель родительского комитета Учреждения:

- определяет повестку дня родительского комитета;
- информирует членов родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения;
- организует деятельность родительского комитета;
- организует подготовку и проведение заседаний родительского комитета;
- контролирует выполнение решений родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующей Учреждением по вопросам самоуправления.

5.4. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.5. Заседания родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

5.6. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются родительскому комитету на следующем заседании.

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

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – общим собранием работников Учреждения, педагогическим советом:

- через участие представителей родительского комитета в заседании общего собрания работников, педагогического совета;
- представление на ознакомление общему собранию работников и педагогическому совету решений, принятых на заседании родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемых на заседаниях общего собрания работников и педагогического совета

#### **7. Ответственность родительского комитета.**

7.1. Родительский комитет несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ними задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам

## **8. Делопроизводство родительского комитета**

8.1 Заседания родительского комитета оформляются протоколом.

8.2. В протоколах 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 приглашённых лиц;
- решение родительского комитета.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём родительского комитета.

8.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

8.5. Протоколы родительского комитета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующей и печатью Учреждения.