

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МКДОУ детский сад «Ручеёк»  
Протокол № 1  
от «28» 08 2022г.

Утверждено  
Заведующий  
МКДОУ детский сад «Ручеёк»  
Сидоренко Н.В.  
Приказ № 09  
от «01» 09 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Родительском комитете

**Муниципального казённого дошкольного образовательного  
учреждения**

**детский сад «Ручеёк»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Родительском комитете (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Конвенцией о правах ребенка ООН;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МКДОУ

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения государственно-общественного характера управления деятельностью МКДОУ.

1.3. Родительский комитет является постоянно действующим органом самоуправления деятельностью МКДОУ.

1.4. Члены Родительского комитета выбираются голосованием на общем родительском собрании.

1.5. Решение, принятое Родительским комитетом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МКДОУ, является обязательным для исполнения всеми родителями МКДОУ.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Педагогического совета.

1.7. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи Родительского комитета**

2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

- обеспечение права на участие в управлении МКДОУ родителей (законных представителей) детей МКДОУ;
- содействия МКДОУ в решении вопросов, связанных с образовательным процессом;
- обеспечение единства педагогических требований к воспитанникам;
- оказание помощи в воспитании и обучении детей.

2.2. Защита законных прав воспитанников, в пределах своей компетенции.

## **3. Компетенция Родительского комитета**

3.1. Обращаться к заведующему МКДОУ о введении платных образовательных услуг.

- 3.2. Выступать посредником между педагогами, родителями (законными представителями), заведующим МКДОУ в конфликтных ситуациях.
- 3.3. Участвовать в обсуждении локальных актов МКДОУ, касающихся прав и обязанностей детей.
- 3.4. Обращаться к заведующему МКДОУ с предложением о внесении изменений (дополнений) в Устав и локальные акты МКДОУ;
- 3.5. Контролировать расходование добровольных пожертвований родителей и других физических и юридических лиц на нужды МКДОУ;
- 3.6. Вносить заведующему МКДОУ предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала МКДОУ;
- 3.7. Заслушивать доклады заведующего о результатах деятельности и перспективах развития МКДОУ;
- 3.8. Обращаться в Отдел образования по вопросам работы МКДОУ и защиты прав детей.

#### **4. Организация деятельности Родительского комитета**

- 4.1. Деятельность Родительского комитета регламентируются Положением о Родительском комитете.
- 4.2. В состав Родительского комитета входят родители (законные представители) детей МКДОУ, разделяющие уставные цели МКДОУ и готовые личными усилиями содействовать их достижению.
- 4.3. Членство в Родительском комитете является добровольным.
- 4.4. По приглашению членов Родительского комитета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие третьи лица, если против этого не возражает более половины членов Родительского комитета, присутствующих на заседании. Каждый член Родительского комитета обладает одним голосом. Решения на заседании Родительского комитета принимаются большинством голосов, в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
- 4.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы МКДОУ.
- 4.6. Заседания Родительского комитета созываются один раз в квартал в соответствии с планом работы МКДОУ и по мере необходимости.
- 4.7. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее двух третей его состава.
- 4.8. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

4.9. Ход и решения Родительских комитетов оформляются протоколами. Протоколы хранятся в МКДОУ постоянно.

4.10. Ответственность за выполнение решений Родительского комитета лежит на заведующем МКДОУ. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты оглашаются на следующем заседании

Родительского комитета.

4.11. Заведующий МКДОУ, в случае несогласия с решением Родительского комитета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом председателя Родительского комитета, который обязан в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Родительского комитета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4.12. Родительский комитет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

4.13. Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;
- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Родительского комитета;
- определяет повестку дня Родительского комитета;
- контролирует выполнение решений Родительского комитета;
- отчитывается о деятельности Родительского комитета перед общим родительским собранием.

4.14 Секретарь Родительского комитета:

- оформляет книгу протоколов, книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МКДОУ;
- пишет протоколы заседаний Родительского комитета, нумерация протоколов ведется от начала учебного года, протоколы пишутся по форме:
  - дата проведения и порядковый номер заседания;
  - председатель и секретарь (Ф.И.О.) Родительского комитета;
  - количественное присутствие (отсутствие) членов Родительского комитета;
  - приглашенные (ФИО, должность);
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов;
  - предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;

- решение.

- Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

## **5. Взаимосвязи Родительского комитета с другими органами самоуправления**

5.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления МКДОУ — Советом Учреждения, Общим собранием трудового коллектива МКДОУ, Педагогическим советом:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Совета Учреждения, Общего собрания трудового коллектива МКДОУ, Педагогического совета;
- представление на ознакомление Общему собранию трудового коллектива МКДОУ, Педагогическому совету материалов, разработанных на заседании Родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания трудового коллектива МКДОУ, Педагогического совета.

## **6. Права Родительского комитета**

6.1. Родительский комитет имеет право:

- участвовать в управлении МКДОУ;
- направлять предложения и заявления Учредителю, в органы государственной власти, в общественные организации.

6.2. Каждый член Родительского комитета имеет право:

- потребовать обсуждения Родительским комитетом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности МКДОУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Родительского комитета;
- при несогласии с решением Родительского комитета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

## **7. Ответственность Родительского комитета**

7.1. Родительский комитет несет ответственность за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.