



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о родительском комитете**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №28 «Хрусталик» города Волжска Республики Марий Эл**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №28 «Хрусталик» города Волжска Республики Марий Эл (далее - МДОУ), являющегося органом самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Положение о родительском комитете принято Общим собранием трудового коллектива МДОУ (протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) общим родительским собранием МДОУ (протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.), введено в действие с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.3. Родительский комитет (далее по тексту – Комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию МДОУ. Срок полномочий Комитета - один год.

1.4. Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МДОУ и настоящим Положением.

1.5. Решения Комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения Комитета, в целях реализации которых издается приказ по МДОУ.

**2. Цели и задачи родительского комитета**

2.1. Родительский комитет МДОУ создается в целях организации совместной деятельности с МДОУ по реализации государственной политики в области образования, защите прав и интересов воспитанников МДОУ и их законных представителей, содействия привлечения внебюджетных средств и осуществления их использования.

Основными задачами Комитета являются:

2.1. Содействие администрации МДОУ:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охране жизни и здоровья воспитанников, свободному развитию личности;
- в защите законных прав и интересов воспитанников;

• в организации и проведении мероприятий в МДОУ.

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 МДОУ**

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения канцелярских товаров, методических пособий, дидактического материала и т.п.).

3.2. Координирует деятельность групповых родительских комитетов.

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

3.4. Оказывает содействие в организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий для воспитанников детского сада и активном участии в них родителей (законных представителей) детей.

3.5. Принимает участие в подготовке МДОУ к новому учебному году.

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

3.7. Оказывает содействие администрации МДОУ в организации и проведении общих родительских собраний.

3.8. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по поручению руководителя МДОУ по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции комитета, по поручению заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.9. Обсуждает локальные акты МДОУ по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.10. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм, в проведении оздоровительных и культурно-массовых мероприятий.

3.11. Сотрудничает с общественными организациями по вопросам пропаганды традиций МДОУ, режиму дошкольной жизни.

3.12. Взаимодействует с другими органами самоуправления МДОУ по вопросам организации и проведения мероприятий в МДОУ и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

3.13. Взаимодействует с педагогическим коллективом по вопросам предупреждения правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних воспитанников.

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

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Комитет имеет право:

- 4.1. Вносить заведующей детского сада предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.2. Разъяснять и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции.
- 4.3. Заслушивать доклады заведующей о состоянии и перспективах работы детского сада и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей) воспитанников.
- 4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников, определенных решениями родительских комитетов групп.
- 4.5. Принимать активное участие в обсуждении локальных актов МДОУ, непосредственно относящихся к компетенции Комитета, в обсуждении Правил внутреннего распорядка воспитанников.
- 4.6. Вносить предложения, относящиеся к компетенции Комитета, органам самоуправления дошкольного образовательного учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.7. Выносить общественное порицание родителям (законным представителям), уклоняющимся от воспитания детей в семье.
- 4.8. Выражать благодарность и поощрение родителям (законным представителям) воспитанников за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении массовых, спортивных, оздоровительных мероприятий и т.д.
- 4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций.
- 4.10. Разрабатывать и принимать локальные акты (о групповом родительском комитете, 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. Обязанности родительского комитета.**

### **5.1. Члены родительского комитета обязаны:**

- принимать участие в работе Комитета и выполнять его решения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Комитетом МДОУ или родительскими комитетами групп, а также в реализации проектов и программ Комитета МДОУ.

### **5.2. Председатель:**

- организует деятельность Комитета;
- организует подготовку и проведение заседаний Комитета;
- организует выполнение решений, принятых на предыдущем заседании Комитета;
- координирует деятельность Комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов, планов.

## **6. Ответственность родительского комитета**

### **6.1. Комитет отвечает за:**

- Выполнение плана работы.
- Выполнение решений и рекомендаций Комитета.
- Установление взаимопонимания между руководством МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.
- Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.
- Бездействие отдельных членов Комитета или всего Родительского комитета МДОУ.

6.2. Члены Комитета во главе с его Председателем несут ответственность за эффективность работы Комитета перед общим родительским собранием МДОУ.

6.3. Члены Комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя комитета могут быть отозваны избирателями.

## **7. Организация работы**

7.1. В состав Комитета входят председатели родительских комитетов групп по одному человеку от каждой группы.

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

7.3. Численный состав Комитета МДОУ определяет самостоятельно.

7.4. Из своего состава Комитет избирает председателя и секретаря сроком на один учебный год.

7.5. Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, соответствующим плану работы МДОУ. План работы согласовывается с заведующим и утверждается на заседании родительского комитета.

7.6. О своей работе комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год.

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

7.8. Переписка комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени МДОУ, документы подписывают руководитель МДОУ и председатель Комитета.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний в соответствии с ведением делопроизводства МДОУ.

8.2. В книге протоколов Комитета фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- повестка дня;
- приглашенные лица (Ф.И.О. должность);
- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических и других работников МДОУ;
- решение Родительского комитета.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комитета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.4. Протоколы хранятся у делопроизводителя МДОУ.

8.5. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени МДОУ, документы подписывают заведующая и председатель Комитета МДОУ.

8.6. Ответственность за делопроизводство комитета возлагается на председателя комитета или секретаря.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящее Положение о Родительском комитете является локальным нормативным актом МДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей МДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически теряет силу.