

*Управление образования Администрации Режевского городского округа  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
№10 «Родничок»*

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующей МБДОУ № 10

\_\_\_\_\_ И.М. Чистякова

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года

***ПОЛОЖЕНИЕ***  
***о Родительском комитете***  
***МБДОУ «Детский сад №10 «Родничок»***

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Родничок» (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом учреждения.

1.2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный 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. Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

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

Основными задачами Родительского комитета являются:

- ✓ самостоятельная работа с Учреждением по реализации государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
- ✓ защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
- ✓ защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- ✓ рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- ✓ обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении;
- ✓ оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

## **3. Функции Родительского комитета**

Родительский комитет Учреждения:

- содействует совершенствованию воспитательно-образовательного процесса и материально-технической базы Учреждения.
- имеет право вносить предложения, направленные на улучшение работы Учреждения, в любые органы самоуправления, администрацию Учреждения и Учредителю.

## **4. Права Родительского комитета**

Родительский комитет имеет право:

- ✓ принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления;
- ✓ каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

## **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. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические работники, 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.

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

5.4. 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 заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.

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

5.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

5.7. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8. 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.

5.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением.

5.10. 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 Учреждения**

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 несет ответственность:

- ✓ за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним 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 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 и приглашенных лиц;
- ✓ решение Родительского комитета.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

8.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).