

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Детский сад № 7 «Василёк»



О.И. Власенкова

Приказ № \_\_\_\_\_ от «1» января 2016

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о родительском комитете**

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКИЙ САД № 7 «ВАСИЛЁК»

ПРИНЯТО:

общим родительским собранием

протокол № 1

«1» января 2016г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом МБДОУ Детский сад № 7 (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность родительского комитета, являющегося одним из общественных органов управления Учреждения.

1.2. В своей деятельности родительский комитет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, уставом Учреждения и настоящим положением.

1.3. Решения родительского комитета рассматриваются на общем родительском собрании.

1.4. Положение о родительском комитете принимается на общем родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом по Учреждению. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в том же порядке.

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

## **2. Задачи родительского комитета**

2.1. Деятельность родительского комитета направлена на решение следующих задач:

- организация работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательного процесса;
- содействие администрации в совершенствовании условий организации образовательного процесса, охране жизни и здоровья воспитанников, защите их законных прав и интересов, организации и проведении мероприятий.

## **3. Компетенция родительского комитета**

- защищать законные права и интересы воспитанников;
- сотрудничать с органами управления Учреждением;
- участвовать в укреплении материально-технической базы Учреждения;
- оказывать содействие Учреждению в организации взаимодействия педагогов Учреждения и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с целью интеллектуального, творческого, личностного развития детей и успешной адаптации их в социум.
- взаимодействует с Учредителем по вопросам развития Учреждения, с другими органами самоуправления Учреждения, общественными организациями, коммерческими структурами.

## **4. Права родительского комитета**

4.1. Родительский Комитет имеет право:

- принимать участие в управлении Учреждения как орган самоуправления;
- заслушивать и получать достоверную информацию о состоянии образовательной деятельности;
- требовать у заведующего Учреждения выполнения его решений;
- председатель родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции родительского комитета.

4.2. 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. Состав родительского комитета формируется в течение сентября месяца из представителей от родительских комитетов возрастных групп и утверждается на общем родительском собрании. В начале следующего учебного года переизбираются только выбывшие члены комитета.

5.2. В необходимых случаях на заседания родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, 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 председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим Учреждения 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. Ответственность родительского комитета**

6.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Заседания родительского комитета оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов родительского комитета;
- приглашенные (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 секретарем родительского Комитета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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