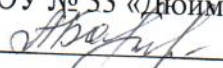


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 33 «Дюймовочка»  
г. Южно-Сахалинск

Согласовано:

председатель Родительского комитета  
МБДОУ № 33 «Дюймовочка»  
 А.В. Бавольская

Протокол от 29.08.2014 г № 5



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ  
МБДОУ № 33 «Дюймовочка»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 33 «Дюймовочка» (далее — ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом РФ № 273 – ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ (ст. 12), Уставом Учреждения.

1.2. Родительский комитет Учреждения является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с Уставом учреждения решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции дошкольного учреждения.

1.3. Родительский комитет представительный орган родительской общественности призван помогать Учреждению в его работе и организовывать выполнение всеми родителями (законными представителями) законных требований Учреждения.

1.4. Родительский комитет работает в тесном контакте с администрацией Учреждения, педагогическим советом и другими общественными органами управления и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Количество членов Родительского комитета определяется общим собранием родителей (законных представителей).

1.6. Деятельность членов Родительского комитета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.7. Родительский комитет возглавляет председатель. Родительский комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию. Срок полномочий Родительского комитета - один год.

1.8. Для координации работы в состав Родительского комитета входит заместитель заведующей по воспитательно-образовательной работе.

**2. ЦЕЛИ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА**

2.1. Цель Родительского комитета: обеспечить постоянную и систематическую связь Учреждения с родителями (законными представителями), содействовать педагогической пропаганде для успешного решения задачи всестороннего развития воспитанников.

2.2. Основными задачами Родительского комитета являются:

- совместная работа с Учреждением по реализации государственной, 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.

2.3. Родительский комитет:

- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории, в проведении ремонта помещений и инвентаря, в приобретении игрушек и пособий, озеленении участка силами родительской общественности,

- совместно с руководством Учреждения контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания, сохранность имущества,

- оказывает помощь руководству Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний,

- участвует в проведении отдельных мероприятий, осуществляемых Учреждением по работе с семьей,

- заслушивает отчеты педагогов и медицинской сестры о состоянии здоровья детей, ходе реализации непосредственно-образовательной деятельности, уровне развития воспитанников, необходимом и достаточном для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования;

- вместе с администрацией Учреждения принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

2.4. Исключительной компетенцией Родительского комитета являются:

- принятие новых членов в состав Родительского комитета;

- избрание Председателя;

- утверждение отчетов Председателя;

- определение приоритетных направлений деятельности, рассмотрение и утверждение долгосрочных программ и планов деятельности;

- приостановление исполнения решений Председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

3.1. Родительский комитет группы избирается групповым родительским собранием сроком на один учебный год. Количество его членов и персональный состав устанавливается решением родительского собрания.

3.2. В случае необходимости заведующая собирает родительский комитет Учреждения, который состоит из представителей групповых комитетов.

3.3. Родительские комитеты составляют план работы на учебный год, согласовывают его с воспитателями групп, с заведующей Учреждения.

3.4. Родительские комитеты принимают свои решения простым большинством голосов при наличии на заседании не менее половины членов комитета.

3.5. Родительский комитет созывает общие собрания не реже двух раз в год.

Групповые собрания проводятся не реже одного раза в квартал.

3.6. На заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагоги, медицинская сестра Учреждения, представители общественных организаций, родители (законные представители), представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета. Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

3.7. 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.

3.8. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть работы Учреждения на год.

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

3.10. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом. В протоколе фиксируется:

- 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.

3.11. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

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

3.13. 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.

3.14. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующей Учреждения.

3.15. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

3.16. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - Общим собранием, Советом педагогов через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, Совета педагогов.

#### **4. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА**

4.1. Обращаться совместно с администрацией Учреждения в вышестоящие органы по вопросам оказания помощи Учреждению.

4.2. Вносить на рассмотрение заведующей, педагогического совета, воспитателей предложения по совершенствованию воспитательно-образовательной работы в Учреждении. Заведующая, педсовет должны внимательно рассматривать предложения родительского комитета о принятых решениях.

4.3. Заслушивать сообщения заведующей о состоянии и перспективах работы Учреждения.

#### **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА**

5.1. Заседания Родительского комитета Учреждения оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов родительского комитета. Протоколы подписываются председателем и секретарем комитета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Книга протоколов заседания Родительского комитета дошкольного образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.

5.4. Книга протоколов заседания Родительского комитета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждения и печатью образовательного учреждения.

5.5. Материалы заседания Родительского комитета (выступления, доклады и т.д.) подшиваются и хранятся в педагогическом кабинете Учреждения.