

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
МБДОУ «Д/с «Тюльпан» д. Ирекле  
Протокол № 1 от 05.12.2016 г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«ДС «Тюльпан» д. Ирекле  
А.А. Ахметшина  
Введено в действие приказом  
за № 54 от «05» 12.2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о Родительском комитете

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тюльпан» д. Ирекле Альметьевского муниципального района (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 18, 19, 52), Семейным кодексом РФ (ст. 12), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДОУ.
- 1.2. Родительский комитет – орган самоуправления Учреждения.
- 1.3. Родительский комитет подотчетен Родительскому собранию.
- 1.4. Порядок деятельности Родительского комитета регламентируется Положением о Родительском комитете.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом ДОУ и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

### 2. Основные задачи Родительского комитета

- 2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:
  - совместная работа с Учреждением по реализации государственной, окружной, районной 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;

### 3. Функции Родительского комитета

- 3.1. Родительский комитет Учреждения:
  - содействует обеспечению условий для организации образовательного процесса;
  - проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
  - оказывает содействие в проведении массовых мероприятий с детьми в Учреждении;
  - принимает участие в подготовке к праздникам;
  - совместно с администрацией контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания;
  - оказывает руководству помощь в организации и проведении общих Родительских собраний;
  - рассматривает обращения в свой адрес по вопросам, отнесенным к компетенции комитета, по поручению заведующей;
  - принимает участие в обсуждении локальных актов Учреждения по вопросам, относящимся к комитету Учреждения;
  - принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических норм и правил;

#### 4. Права Родительского комитета

- 4.1. Родительский комитет имеет право:
- принимать участие в управлении Учреждения как орган самоуправления;
  - требовать у заведующего ДОО выполнения его решений.
- 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. В состав Родительского комитета входят специально выбранные представители родительской общественности, не менее 3-х человек от группы.
- 5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, 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;
  - взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам самоуправления.
- 5.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы ДОО.
- 5.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в полугодие.
- 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 Учреждения.
- 5.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты 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 трудового коллектива, педагогическим советом:
- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания трудового коллектива, педагогического совета;

#### 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 (ФИО, 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 ДОУ 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).