

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 14 «Звездочка» общеразвивающего вида  
Елабужского муниципального района  
(МБДОУ детский сад № 14 «Звездочка» общеразвивающего вида)

Рассмотрено и принято  
на Общем собрании  
родителей(законных представителей)  
МБДОУ детский сад № 14 «Звездочка»  
общеразвивающего вида  
Протокол №1 от «30» 09 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ детский сад № 14  
«Звездочка» общеразвивающего вида  
А.Ю.Сапожникова  
«30» сентября 2020 г.

Введено в действие  
Приказом заведующего МБДОУ  
детский сад № 14 «Звездочка»  
общеразвивающего вида  
№ 150 «30» сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Родительском комитете Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 14 «Звездочка»  
общеразвивающего вида Елабужского муниципального района

Елабуга -2020 г.

# **Положение о Родительском комитете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 «Звездочка» общеразвивающего вида Елабужского муниципального района**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о Родительском комитете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 «Звездочка» общеразвивающего вида Елабужского муниципального района (далее- Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 «Звездочка» общеразвивающего вида Елабужского муниципального района (далее — Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации с изменениями и дополнениями;
- Уставом Учреждения.

1.2. Родительский комитет Учреждения — постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.3. В состав Родительского комитета Учреждения входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.

1.4. Решения Родительского комитета Учреждения являются рекомендательными, рассматриваются на Педагогическом совете, Общем собрании родителей (законных представителей) и при необходимости на Общем собрании работников Учреждения.

## **2. Компетенция Родительского комитета.**

Родительский комитет Учреждения:

2.1. обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

2.2. изучает общественное мнение и потребности родителей (законных представителей) воспитанников в дополнительных образовательных услугах, рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;

2.3. координирует деятельность групповых родительских комитетов;

2.4. заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательной программы Учреждения;

2.5. участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;

2.6. принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, о ходе реализации совместной образовательной деятельности, уровне освоения воспитанниками образовательных программ, вносит предложения по совершенствованию.

2.7. принимает участие в планировании и реализации работы по защите прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей);

2.8. содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении — родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;

2.9. вместе с заведующим Учреждением принимает решение о поощрении, выражении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности;

2.10. организует выполнение решений Общего собрания родителей (законных представителей) Учреждения;

2.11. формирование временных комиссий (или иных рабочих органов) по различным направлениям деятельности;

2.12. согласование проектов локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, а также их родителей (законных представителей).

### 3. Права Родительского комитета Учреждения.

Родительский комитет имеет право:

3.1. вносить предложения администрации и получать информацию о результатах их рассмотрения;

3.2. принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения как орган самоуправления;

3.3. поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активное взаимодействие со всеми участниками образовательного процесса, оказание помощи в проведении мероприятий различного уровня;

3.4. получать информацию у заведующего Учреждением о выполнении его решений;

3.5. Каждый член Родительского комитета Учреждения при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

### 4. Организация работы Родительского комитета Учреждения.

4.1. В состав Родительского комитета Учреждения входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы. Одно и то же лицо может быть членом Родительского комитета Учреждения неограниченное число раз.

4.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета Учреждения приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители), представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета Учреждения. Приглашенные на заседание Родительского комитета Учреждения пользуются правом совещательного голоса.

4.3. Возглавляет Родительский комитет Учреждения председатель, избираемый из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов сроком на 1 учебный год.

4.4. Председатель Родительского комитета Учреждения может участвовать в работе педагогического совета Учреждения в зависимости от рассматриваемых вопросов с правом совещательного голоса.

4.5. Председатель Родительского комитета Учреждения:

- организует деятельность Родительского комитета Учреждения;
- организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета Учреждения;
- определяет повестку дня Родительского комитета Учреждения;
- контролирует выполнение решений Родительского комитета Учреждения;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.

4.6. Заседания Родительского комитета Учреждения проводятся ежеквартально.

4.7. Срок полномочий Родительского комитета Учреждения составляет 1 год.

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

4.9. Решение Родительского комитета Учреждения принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

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

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

4.12. Администрация Учреждения обязана проинформировать родителей (законных представителей) о принятых мерах по исполнению рекомендаций и предложений указанных органов в течение 15 дней со дня принятия ими соответствующего решения.

## **5. Взаимосвязи Родительского комитета Учреждения с органами самоуправления Учреждения.**

5.1. Родительский комитет Учреждения организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения — Общим собранием работников, Педагогическим советом, Общим собранием родителей(законных представителей):

- через участие представителей Родительского комитета Учреждения в заседании Общего собрания работников, Педагогического совета Учреждения;
- представление на ознакомление Общему собранию работников и Педагогическому совету решений, принятых на заседании Родительского комитета Учреждения;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников и Педагогического совета Учреждения.

## **6. Ответственность Родительского комитета.**

Родительский комитет Учреждения несет ответственность:

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

6.2 качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;

6.3 соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативным актам.

## **7. Деятельность Родительского комитета.**

7.1. Заседания Родительского комитета Учреждения оформляются протоколно на бумажке носители.

7.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Родительского комитета Учреждения;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета Учреждения и приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета Учреждения.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения в конце учебного года.

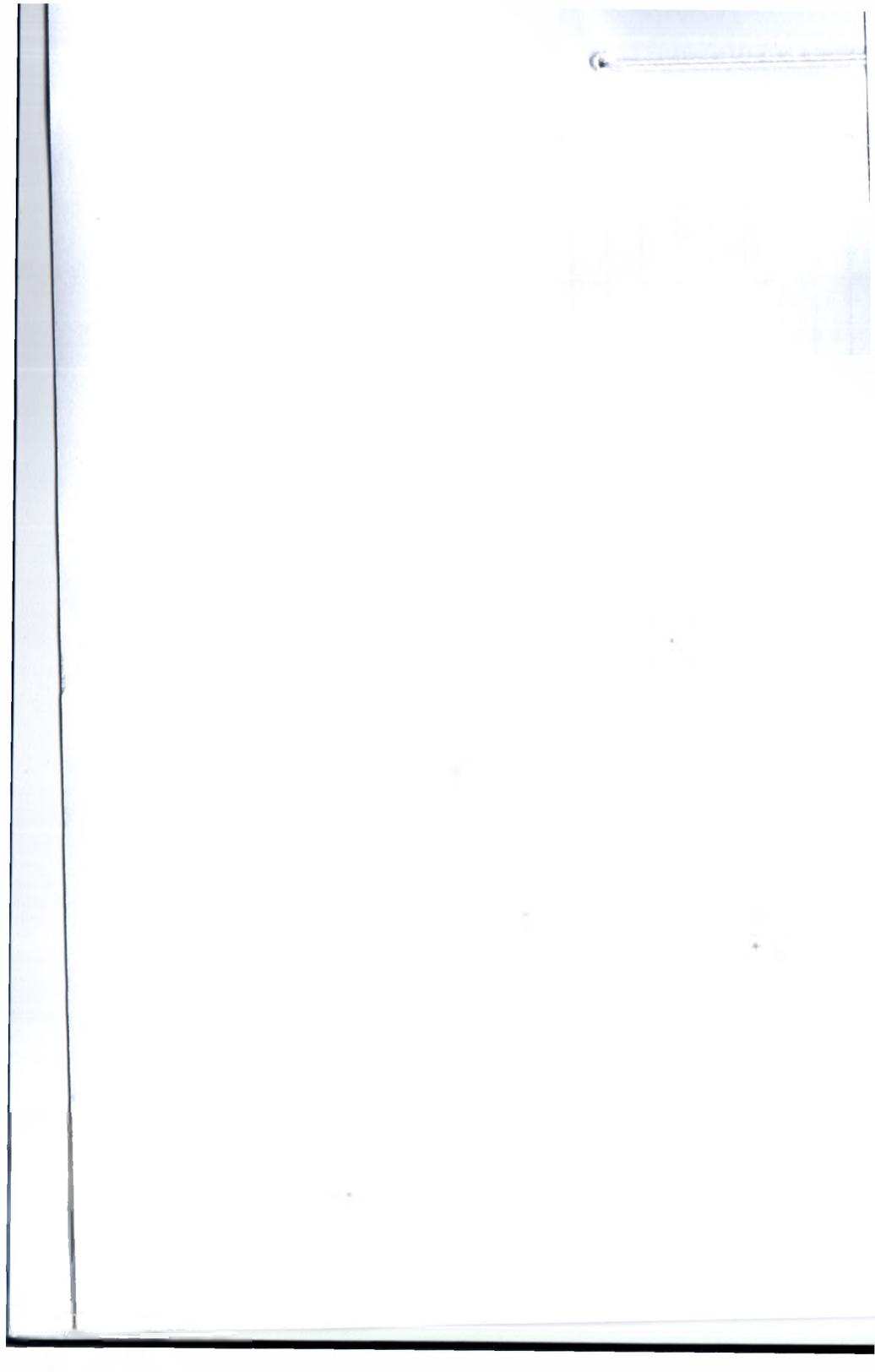
## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании родителей(законных представителей) и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

8.3. Данное Положение принимается на не определенный срок.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и редакций) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



пронумеровано  
и заверено печатью  
Всего: 7 листов  
Заведующий:  
А.Ю.Сапожников

