

Принято решением
Родительского комитета
Протокол № 11
От «25» февраля 2020 г.



Регистрационный № 48

«Утверждаю»


Э.А. Низамова
Введено в действие приказом
№ 42-О от «25» февраля 2020 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1B210AA0B302C1C977402F0DC8E3EAAF
Владелец: Низамова Эндже Азатовна
Действителен с 14.03.2024 до 07.06.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

О родительском комитете

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 3 комбинированного вида с
татарским языком воспитания и обучения» Советского района
г. Казани

Казань, 2020 г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета, являющегося одним из органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения (далее Учреждение).

1.2 Родительский комитет может быть избран из числа родителей (законных представителей) детей, посещающих ДООУ.

1.3 Родительский комитет возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен родительскому собранию. Срок полномочий комитета – 1 год.

1.4 Для координации работы родительского комитета в его состав входят заведующий, старший воспитатель или педагогический работник.

1.5 Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ и РТ «Об образовании», Положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом и настоящим положением.

1.6 Решения комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании учреждения.

2. Основные задачи.

2.1. Содействие руководству ДООУ:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребенка;
- в защите законных прав и интересов детей;
- в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий.
- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) детей, посещающих ДООУ, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и ДООУ в вопросах воспитания.

3. Функции родительского комитета.

Родительский комитет:

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательно - воспитательного процесса (оказывает посильную помощь в укреплении материально- технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности)

3.2. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.

- 3.3. Оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми.
- 3.4. Участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью.
- 3.5. Совместно с руководством ДОО контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания.
- 3.6. Оказывает помощь руководству ДОО в организации и проведении общих родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.
- 3.7. Принимает участие в обсуждении локальных актов ДОО по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета.
- 3.8. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.
- 3.9. Взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам совершенствования управления, обеспечения организации образовательного процесса.

4. Права родительского комитета.

- 4.1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления ДОО по усовершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.2. Обращаться за разъяснениями различных вопросов воспитания детей в учреждении и организации.
- 4.3. Заслушивать и получать информацию от руководства ДОО, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с обучающимися.
- 4.4. Принимать участие в обсуждении локальных актов ДОО.
- 4.5. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием всех членов Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

5. Ответственность родительского комитета.

Комитет отвечает за:

- 5.1. Выполнение плана работы.
- 5.2. Выполнение решений, рекомендаций Комитета.
- 5.3. Установление взаимопонимания между руководством ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.
- 5.4. Принятие качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством России.

6. Организация работы.

- 6.1. В состав Комитета входят родители (законные представители) воспитанников, по одному человеку от каждой группы.
- 6.2. Численный состав Комитета ДОУ определяет самостоятельно.
- 6.3. Из своего состава Комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).
- 6.4. Комитет осуществляет свою деятельность по принятым им регламенту и плану, которые согласуются с руководителем ДОУ.
- 6.5. О своей работе Комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год.
- 6.6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.
- 6.7. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени ДОУ, поэтому документы подписывают руководитель ДОУ и председатель Комитета.

7. Делопроизводство.

- 7.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в ДОУ.
- 7.2. Заведующий ДОУ определяет место хранения протоколов.
- 7.3. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на председателя Комитета или секретаря.
- 7.4. Книга протоколов хранится в делах Учреждения 50 лет и передается по акту.

Лист согласования к документу № 48 от 04.06.2025
Инициатор согласования: Низамова Э.А. Заведующий
Согласование инициировано: 04.06.2025 09:37

Лист согласования

Тип согласования:
последовательное

№	ФИО	Передано на визу	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Низамова Э.А.	04.06.2025 - 09:37		 Подписано 04.06.2025 - 09:37	-