



ПРИНЯТО

Родительским собранием
протокол №3
от 22.05.2023
председатель Родительского собрания
К.Г. Веселов

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»
Шакиржанова Ф.Р.
Введено в действие приказом
от 30.05.2023 №40

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом
Протокол №3
от 18.05.2023
председатель Родительского комитета
К.Г. Веселов

**Положение
о Родительском комитете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №10 «Созвездие»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»
№ 9/23-од**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском комитете (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Семейным кодексом РФ;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;
- Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями на 21 ноября 2022 года;
- Уставом Учреждения.

1.2. Данное Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность Родительского комитета, организацию управления и делопроизводство, а также регламентирует его создание, деятельность, ликвидацию и реорганизацию в Учреждении.

1.3. Родительский комитет является постоянным коллегиальным органом общественного самоуправления Учреждения, создается в целях учета мнения родителей

(законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы детей и их родителей (законных представителей).

1.4. Создание Родительского комитета осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, действует в целях развития и совершенствования образовательной и воспитательной деятельности, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.5. Родительский комитет осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения и Устава Учреждения, правомочен выносить решения при наличии на его заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются при голосовании простым большинством голосов.

1.6. В состав Родительского комитета входят представители - родители (законные представители) воспитанников, по одному человеку от каждой группы Учреждения. Представители в Родительский комитет Учреждения избираются ежегодно на родительских собраниях по группам в начале учебного года.

1.7. Из своего состава Родительский комитет Учреждения избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

1.8. Родительский комитет Учреждения соблюдает регламент работы Учреждения, осуществляет деятельность по разработанному и принятому им плану работы.

1.9. Осуществление членами Родительского комитета своих функций осуществляется на безвозмездной основе.

1.10. Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Родительском собрании. О своей работе Родительский комитет отчитывается перед Родительским собранием не реже двух раз в год.

1.11. Решения Родительского комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения, в целях реализации которых, заведующим издается приказ по Учреждению.

2. Цели и задачи Родительского комитета

2.1. Целью Родительского комитета является обеспечение постоянной и систематической связи Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников, оказание содействия педагогической пропаганде для успешного решения задач всестороннего развития детей дошкольного возраста в соответствии с ФГОС дошкольного образования и ФОП ДО.

2.2. Основными задачами Родительского комитета являются:

2.2.1. Содействие администрации Учреждения:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательной и воспитательной деятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников, свободного развития личности;

- в защите законных прав и интересов воспитанников Учреждения;

- в организации и проведении досуга воспитанников.

2.2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. Функции Родительского комитета

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательной деятельности.

3.2. Координирует деятельность Родительских комитетов групп Учреждения.

3.3. Принимает участие в установлении связей педагогов с семьями воспитанников.

3.4. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей

(законных представителей) воспитанников Учреждения об их правах и обязанностях.

3.5. Совместно с администрацией Учреждения осуществляет контроль по организации качества питания воспитанников и медицинского обслуживания.

3.6. Вносит на рассмотрение администрации предложения по вопросам организации образовательной и воспитательной деятельности в Учреждении.

3.7. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательной деятельности, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, в проведении оздоровительных и культурно-массовых мероприятий.

3.8. Оказывает содействие администрации в организации Родительских собраний и родительских конференций по обмену опытом семейного и общественного воспитания, докладов и лекций для родителей (законных представителей).

3.9. Оказывает содействие в организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий для воспитанников Учреждения и активном участии в них родителей (законных представителей) воспитанников.

3.10. Принимает участие в разработке Программы развития Учреждения.

3.11. Родительский комитет рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Родительского комитета.

3.12. Обсуждает внутренние локальные нормативные акты по вопросам, входящим в компетенцию Родительского комитета:

- затрагивающие права и законные интересы родителей (законных представителей воспитанников);

- по вопросам деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.13. Сотрудничает с общественными организациями по вопросу пропаганды традиций Учреждения, режиму дошкольной жизни.

3.14. Взаимодействует с педагогическим коллективом по вопросам предупреждения правонарушений, безнадзорности среди несовершеннолетних воспитанников.

3.15. Взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам организации и проведения мероприятий в Учреждении и другим вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

4. Организация управления и деятельности

4.1. В состав Родительского комитета Учреждения входят председатели Родительских комитетов групп по 1 человеку от каждой группы.

4.2. Представители Родительского комитета избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

4.3. Количество членов Родительского комитета определяется Родительским собранием (законных представителей).

4.4. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

4.5. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета Учреждения могут быть приглашены:

- заведующий, педагогические и медицинские работники Учреждения;
- представители общественных организаций, родители, представители Учредителя.

4.6. Лица, приглашенные на заседание Родительского комитета, имеют право совещательного голоса.

4.7. Родительский комитет работает по разработанному и принятому им регламенту работы и плану, соответствующим плану работы Учреждения. План работы согласовывается с заведующим и утверждается на заседании Родительского комитета.

4.8. Председатель организует деятельность Родительского комитета Учреждения:

- осуществляет подготовку и проведение заседаний данного комитета;
- четко определяет повестку дня;
- следит за выполнением решений Родительского комитета;
- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.

4.9. Родительский комитет созывается его Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.10. Заседание Родительского комитета Учреждения правомочно, если на нем присутствовало не менее половины членов его состава.

4.11. Решения Родительского комитета принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих на нем членов. Форму голосования Родительский комитет устанавливает в каждом конкретном случае.

4.12. Родительский комитет подотчетен Родительскому собранию, перед которым периодически (не реже двух раз в год) отчитывается о выполнении ранее принятых решений.

4.13. Члены Родительского комитета работают на общественных началах, каждый член Комитета имеет определённые обязанности и осуществляет свои функции только на безвозмездной основе.

5. Права и обязанности Родительского комитета

5.1. Родительский комитет имеет полное право:

- принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения, непосредственно относящихся к его компетенции;
- разрабатывать и принимать локальные акты (о групповом Родительском комитете, о постоянных и временных комиссиях Родительского комитета);
- вносить заведующему Учреждением предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- вносить предложения, относящиеся к компетенции Родительского комитета, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- заслушивать доклады заведующего о состоянии и перспективах работы Учреждения и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей) воспитанников;
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- систематически проводить контроль качества питания;
- разъяснять и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции;
- пропагандировать передовой опыт семейного воспитания;
- выражать благодарность и поощрение родителям (законным представителям) воспитанников за активную работу в Родительском комитете, оказание помощи в проведении массовых, спортивных, оздоровительных мероприятий и т.д.;
- организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Родительского комитета для исполнения своих функций;
- устанавливать деловые контакты с общественными, государственными, муниципальными и иными предприятиями, профсоюзными и другими организациями по вопросам оказания помощи Учреждению.

5.2. Члены Родительского комитета Учреждения имеют право:

- принимать участие во всех проводимых Родительским комитетом мероприятиях;
- избирать и быть избранным в руководящие органы Родительского комитета Учреждения;

- участвовать в обсуждении любых вопросов деятельности Родительского комитета и вносить предложения по улучшению его работы;
- участвовать в управлении Родительским комитетом;
- вносить предложения о необходимости изменений и дополнений в настоящее Положение;

• по своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение Родительского комитета вопросы по улучшению работы Учреждения;

- выйти из числа членов Родительского комитета по собственному желанию;
- получать информацию о деятельности Родительского комитета Учреждения.

5.3. Члены Родительского комитета Учреждения должны:

- участвовать в работе Родительского комитета и выполнять его решения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Родительским комитетом или Родительскими комитетами групп, а также в реализации проектов и программ Родительского комитета Учреждения.

5.4. Председатель:

- обеспечивает выполнение решений, принятых на предыдущем заседании Родительского комитета;
- сотрудничает с Учредителем, Педагогическим советом Учреждения и другими лицами и организациями по вопросам функционирования и развития Учреждения;
- координирует деятельность Родительского комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов и планов;
- представляет Родительский комитет перед администрацией, органами власти и Управлением Учреждения;

5.5. Председатель имеет право делегировать свои полномочия членам Родительского комитета.

5.6. Председатель Родительского комитета Учреждения может присутствовать (с последующим информированием Родительского комитета) на отдельных заседаниях Педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, непосредственно относящимся к компетенции Родительского комитета.

6. Ответственность Родительского комитета

6.1. Родительский комитет Учреждения несет ответственность:

- за выполнение плана работы;
- за выполнение решений и рекомендаций Родительского комитета;
- за установление взаимопонимания между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;
- за качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за бездействие отдельных членов Родительского комитета или всего Родительского комитета Учреждения.

6.2. Члены Родительского комитета во главе с его Председателем несут ответственность за эффективность работы Родительского комитета перед Общим родительским собранием Учреждения.

6.3. Члены Родительского комитета, не принимающие участие в его работе, по представлению Председателя, могут быть отозваны решением Общего родительского собрания до сроков перевыборов Родительского комитета, на их место избираются другие.

7. Делопроизводство Родительского комитета

7.1. Родительский комитет Учреждения в установленном порядке ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний.

7.2. В протоколах Родительского комитета фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- повестка дня;
- приглашенные лица (Ф.И.О. должность);
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических и других работников Учреждения;
- решение Родительского комитета.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы за очередной учебный год подшиваются.

7.4. Протоколы хранятся в кабинете заведующего Учреждением.

7.5. Переписка Родительского комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, документы подписывают заведующий и председатель Родительского комитета Учреждения.

7.6. Ответственность за делопроизводство в Родительском комитете возлагается на председателя Комитета или секретаря.

8. Ликвидация и реорганизация Родительского комитета

8.1. Прекращение деятельности Родительского комитета может быть произведено путём (слияния, присоединения, разделения) или ликвидации.

8.2. Ликвидация и реорганизация Родительского комитета может производиться по решению Родительского собрания.

8.3. Перевыборы Родительского комитета в Учреждении проводятся при необходимости.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о Родительском комитете является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Родительском собрании, согласовывается Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

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

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к данному локальному акту принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция локального акта автоматически утрачивает силу.

Лист согласования к документу № 9/23-од от 18.05.2023
Инициатор согласования: Гиниятуллина Г.Ф. Секретарь-машинистка
Согласование инициировано: 22.10.2025 10:17

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шакиржанова Ф.Р.		 Подписано 22.10.2025 - 10:18	-