

Принято  
родительским комитетом  
МБДОУ г. Керчи РК  
«Детский сад № 20 «Дельфин»

Протокол №1 от 03.08.2017

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий  
МБДОУ г. Керчи РК  
«Детский сад № 20 «Дельфин»  
\_\_\_\_\_ Меркуленкова Н.В.  
Приказ № 81 от 04.08.2017

## ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском комитете муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения города Керчи Республики Крым  
«Детский сад № 20 «Дельфин»

Г. Керчь

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность родительского комитета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад № 20 «Дельфин» (далее - Учреждение), являющегося органом самоуправления образовательного учреждения.

1.2. Положение о родительском комитете принимается на заседании родительского комитета Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего по Учреждению. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в том же порядке.

1.3. Родительский комитет (далее - Комитет) возглавляет председатель. Срок полномочий комитета 1 год.

1.4. Для координации работы в состав Комитета входит старший воспитатель Учреждения, курирующий вопросы воспитательно-образовательной работы.

1.5. Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Положением об образовательном учреждении и настоящим Положением.

1.6. Решения Комитета являются рекомендательными. Обязательными являются только те решения Комитета, в целях реализации которых издается приказ по Учреждению.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами Комитета являются:

2.1. Содействие руководству Учреждения:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охране жизни и здоровья воспитанников, свободному развитию личности;
- в защите законных прав и интересов воспитанников;
- в организации и проведении мероприятий в Учреждении.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье («психолого-педагогическое просвещение родителей»).

### **III. Функции Комитета**

- 3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.
- 3.2. Координирует деятельность групповых родительских комитетов.
- 3.3. Проводит разъяснительную и консультационную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.
- 3.4. Оказывает содействие в проведении общих мероприятий.
- 3.5. Вносит предложения руководству Учреждения по организации и качеству питания воспитанников, своевременность и полноту медицинского обслуживания.
- 3.6. Оказывает помощь руководству Учреждения в организации и проведении родительских собраний.
- 3.7. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по поручению руководителя Учреждения по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Комитета.
- 3.8. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.
- 3.9. Взаимодействует с общественными организациями по вопросам пропаганды традиций Учреждения, уклада жизни детского сада, семейного воспитания.

### **IV Права родительского комитета.**

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Комитет имеет право:

- 4.1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.2. Обращаться за разъяснениями к администрации Учреждения.
- 4.3. Заслушивать и получать достоверную информацию о состоянии образовательной и воспитательной деятельности от руководства Учреждения, других органов самоуправления.

4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) групповых родительских комитетов.

✓ 4.5. Участвовать в обсуждении локальных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и предлагать мероприятия по совершенствованию воспитательной работы в образовательном учреждении, в семье и рассматриваемым обращения граждан.

4.7. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.8. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу, оказание помощи в проведении общих мероприятий, в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса в Учреждении и т.д.

4.9. Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

## **V. Ответственность родительского комитета**

Комитет отвечает за:

5.1. Выполнение решений рекомендаций Комитета.

5.2. Установление взаимопонимания между руководством Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.

5.3. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Члены Комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

## **VI Организация работы**

6.1. В состав Комитета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников по одному от каждой группы.

Представители в Комитет избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

6.2. Численный состав Комитет определяет самостоятельно.

6.3. Из своего состава Комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

6.4. Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

6.5. внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе председателя;
- по требованию руководителя учреждения;
- по заявлению членов совета, подписанному  $\frac{1}{2}$  или более частями членов списочного состава совета.

6.6. О своей работе члены Комитета отчитываются перед групповым родительским собранием не реже 1 раза в год.

6.7. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

## **VII Документация родительского комитета**

7.1. Заседания Комитета оформляются протоколом под соответствующим порядковым номером. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.2. В протоколе фиксируется количество членов комитета, количество присутствующих на собрании, дата проведения заседания, повестка заседания, ход обсуждаемых вопросов. Решения принимаются по каждому обсуждаемому вопросу, внесенному в повестку заседания. Указываются результаты голосования. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комитета. Секретарь знакомит членов Комитета с протоколом под роспись.

7.3. Протоколы заседания Комитета оформляются в течение трех дней после его проведения. Протоколы оформляются в печатном виде, страницы нумеруются, сшиваются в установленном порядке. Сшитый протокол скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения с указанием общего числа страниц в протоколе.

7.4. Протоколы за весь период учебного года сшиваются в хронологическом порядке в одно дело, согласно номенклатуре дел Учреждения и хранятся в архиве в течение срока, согласно номенклатуре дел. Сшитое дело скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения с указанием общего числа страниц в деле.

7.5. Протоколы Комитета хранятся у старшего воспитателя Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 478519357309756050099488516109733769846488198464

Владелец Шкиль Наталья Владимировна

Действителен с 13.09.2022 по 13.09.2023