

Утверждено  
Приказом № 76а-АД от 23.09.2014 г.  
Заведующий МКДОУ № 1  
«Улыбка» ЗАТО п. Солнечный  
Л.С. Стенникова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о родительском комитете**  
**Муниципального казенного дошкольного образовательного**  
**учреждения – детский сад № 1 «Улыбка» общеразвивающего вида с**  
**приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию**  
**детей закрытого административно-территориального образования**  
**поселок Солнечный Красноярского края**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 1 «Улыбка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей закрытого административно-территориального образования поселок Солнечный Красноярского края (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральном Законом «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.2. Родительский комитет - 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 входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.

1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании коллектива Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.

1.8. Срок данного положения неограничен. 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, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образовании, 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:**

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

- обсуждает вопросы содержания, форм а методов образовательного процесса.

- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ в Учреждении;

- принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;

- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья воспитанников;

- оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;

- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении;

- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;

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

### **4. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА**

#### **4.1. Родительский комитет имеет право:**

- принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления;

- требовать у заведующего МКДОУ № 1 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 представители родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.

5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники МКДОУ № 1, 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;
- определяет повестку дня Родительского комитета;
- контролирует выполнение решений Родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим МКДОУ № 1 по вопросам самоуправления.

5.5. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

5.6. 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 МКДОУ № 1.

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

## **6. ВЗАИМОСВЯЗИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА С ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения — Педагогическим советом, общим собранием трудового коллектива через участие представителей Родительского комитета в заседаниях Педагогического совета, общего собрания трудового коллектива.

## **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 Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

## **8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА**

8.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом в печатном виде.

8.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
- приглашённые (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 Учреждения 10 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).