

**ПРИНЯТО:**

Решением Педагогического совета  
муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада № 27 «Ромашка»

Протокол № 2 от 30. 11. 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Решением Родительского комитета  
муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
№ 27 «Ромашка»

Протокол № 2 от 30.11. 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 27 «Ромашка»  
Заведующая Е. В. Мясникова

Приказ № 135 от 30. 11. 2023 г.



## **Положение о Родительском комитете муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №27 «Ромашка» с. Дунаевка Минераловодского района**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Родительском комитете муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 27 «Ромашка» с. Дунаевка Минераловодского района (Далее ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8.12.2020 года, Семейным кодексом РФ, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.

1.2. Данное Положение о Родительском комитете ДОУ определяет основные задачи, функции, права и ответственность Родительского комитета в детском саду, организацию управления и делопроизводство, а также регламентирует его создание, деятельность, и ликвидацию.

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

1.4. Члены Родительского комитета работают на общественных началах, каждый член

Документ подписан простой электронной подписью

Дата, время подписания: 21.12.2023 11:02:24

Ф.И.О. должностного лица: Мясникова Елена Викторовна

Должность: заведующая детским садом

Уникальный программный ключ: 5a8c8f1c-3991-4320-85cf-7f5f5c281bbd

Комитета имеет определённые обязанности и осуществляет свои функции только на безвозмездной основе.

## **II. Цели и задачи Родительского комитета**

2.1. Цели Родительского комитета: учет мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления детским садом при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы детей и их родителей (законных представителей), обеспечение постоянной и систематической связи ДОО с родителями (законными представителями) воспитанников, развитие и совершенствование образовательной и воспитательной деятельности.

2.2. Основными задачами Родительского комитета являются:

1). Содействие администрации ДОО в совершенствовании условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности, охраны жизни и здоровья детей, свободного развития личности; в защите законных прав и интересов воспитанников ДОО;

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

## **III. Функции Родительского комитета**

3.1. Комитет содействует обеспечению оптимальных условий для организации воспитательно-образовательной деятельности.

3.2. Принимает активное участие в установлении связей педагогов с семьями воспитанников.

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

3.4. Совместно с администрацией ДОО:

- осуществляет контроль организации качества питания и медицинского обслуживания детей;

- осуществляет порядок привлечения и расходования благотворительных пожертвований.

3.5. Вносит на рассмотрение администрации предложения по вопросам организации воспитательно-образовательной деятельности в ДОО.

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

3.7. Оказывает содействие администрации в организации общих родительских собраний, докладов и лекций для родителей (законных представителей).

3.8. Оказывает содействие в организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий проводимых в ДОО.

3.9. Принимает участие в подготовке ДОО к новому учебному году.

3.10. Комитет рассматривает:

- обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Комитета, по поручению заведующего ДОО;

- обращение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действие (бездействие) педагогического и административного персонала ДОО.

3.11. Обсуждает, принимает, согласовывает внутренние локальные нормативные акты по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

3.12. Сотрудничает с общественными организациями по вопросу воспитания и образования детей, пропаганды традиций ДОО, привлечения благотворительных пожертвований.

3.13. Взаимодействует с другими органами самоуправления ДОО по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

#### **IV. Организация управления и деятельности Родительского комитета**

4.1. В состав Родительского комитета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников от каждой группы. Общий количественный состав Комитета не более 5 человек.

4.2. Представители от групп в Комитет избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года. Перевыборы Родительского комитета проводятся при необходимости.

4.3. Комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

4.4. Комитет работает по разработанному плану, соответствующему плану работы ДОУ. План работы согласовывается с заведующей ДОУ и утверждается на заседании Комитета.

4.5. Председатель организует деятельность Родительского комитета ДОУ:

• совместно с заведующей ДОУ осуществляет подготовку и проведение заседаний Комитета;

• четко определяет повестку дня;

• следит за выполнением решений Комитета;

• взаимодействует с заведующей ДОУ по вопросам самоуправления.

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

4.7. Заседание Комитета правомочно, если на нем присутствовало не менее половины членов его состава.

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

4.9. Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем родительском собрании. О своей работе Комитет отчитывается перед Общим родительским собранием не реже двух раз в год.

4.10. Решения Комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения, в целях реализации которых, заведующим издается приказ по ДОУ.

4.11. Родительский комитет периодически (не реже двух раз в год) отчитывается о выполнении ранее принятых решений на Общем родительском собрании.

4.12. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета ДОУ могут быть приглашены: заведующая, педагогические, медицинские, и другие работники ДОУ; представители общественных организаций, родители, представители Учредителя.

4.13. Лица, приглашенные на заседание Комитета, имеют право совещательного голоса.

4.14. Ликвидация Комитета может производиться по решению Общего родительского собрания.

#### **V. Права и обязанности Родительского комитета**

5.1. Члены Родительского комитета имеют право:

• принимать участие в обсуждении локальных актов ДОУ, разрабатывать, согласовывать локальные акты, непосредственно относящиеся к его компетенции;

• вносить заведующей ДОУ предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала и получать информацию о результатах их рассмотрения;

• вносить предложения, относящиеся к компетенции Комитета органам самоуправления ДОУ и получать информацию о результатах их рассмотрения;

• заслушивать доклады заведующего ДОУ о состоянии и перспективах работы ДОУ и

по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей) воспитанников;

- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- участвовать в проведении контроля качества питания;
- разъяснять и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции;
- пропагандировать передовой опыт семейного воспитания;
- выносить общественное порицание родителям (законным представителям), уклоняющимся от воспитания детей в семье;
- выражать благодарность и поощрение родителям (законным представителям) воспитанников за 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, профсоюзными и другими организациями по вопросам оказания помощи ДОУ.

5.2. Комитет имеет право привлекать целевые взносы и добровольные пожертвования родителей.

5.2.1. В целях создания благоприятных (финансовых) условий для совместной деятельности всех участников воспитательно-образовательных отношений в ДОУ возможно привлечение целевых взносов и добровольных пожертвований родителей в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ от 11.08.1995 в редакции от 05.02.2018г. «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».

5.2.2. Правила привлечения, оформления и расходования внебюджетных средств установлены Положением о порядке привлечения и расходовании благотворительных (добровольных) пожертвований и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

5.2.3. Родительский комитет принимает активное участие в контроле расходования добровольных пожертвований.

5.3. Члены Комитета обязаны:

- участвовать в работе Родительского комитета и выполнять все его решения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Комитетом.

5.4. Председатель:

- обеспечивает выполнение решений, принятых на предыдущем заседании Комитета;
- сотрудничает с Учредителем, Педагогическим советом ДОУ, другими органами самоуправления, лицами и организациями по вопросам функционирования и развития ДОУ;
- координирует деятельность Комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов и планов;
- представляет Комитет перед администрацией, органами власти и Управлением дошкольного образования.

5.5. Председатель имеет право передать свои полномочия членам Комитета.

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

## **VI. Ответственность Родительского комитета**

6.1. Родительский комитет ДОУ несет ответственность:

- за выполнение плана работы Комитета;
- за выполнение решений и рекомендаций Комитета;
- за установление взаимопонимания между администрацией ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;

- за качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- за бездействие Комитета ДОУ.

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

## **VII. Делопроизводство Родительского комитета**

7.1. Родительский комитет ДОУ в установленном порядке ведет протоколы своих заседаний.

7.2. В протоколах заседания Комитета фиксируется:

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

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета, нумеруются и прошиваются. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4. Протоколы хранятся у заведующего ДОУ.

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

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

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Родительском комитете и утверждается приказом заведующей ДОУ.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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