

Принято:  
на родительском собрании  
Протокол № 1 от 02.09.2022 г.

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ  
детский сад «Алёнушка»  
\_\_\_\_\_Л.В.Спехова

Приказ № 180к от 02.09.2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о родительском Комитете муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского  
городского округа детский сад «Алёнушка»**

## **Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского городского округа детский сад «Алёнушка» (далее - ДОУ) в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ДОУ.
- 1.2. Родительский комитет является одной из форм коллегиального управления Учреждения.
- 1.3. Заседания Родительского комитета ДОУ собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.
- 1.4. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи Родительского комитета.**

- 2.1. Развитие и совершенствование образовательного и воспитательного процесса, взаимодействие родительской общественности и ДОУ.
- 2.2. Защита прав и интересов воспитанников ДОУ.
- 2.3. Защита прав и интересов родителей (законных представителей).
- 2.4. Рассмотрение и обсуждение основных направлений развития ДОУ.
- 2.5. Обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в ДОУ.
- 2.6. Оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении ДОУ.

## **3. Функции Родительского комитета.**

- 3.1. Участвует в определении направления образовательной деятельности ДОУ.
- 3.2. Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ДОУ.
- 3.3. Рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг детям, в том числе платных.
- 3.4. Заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ дошкольного образования в ДОУ.
- 3.5. Участвует в подведении итогов деятельности ДОУ за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью.

3.6. Заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению.

3.7. Заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДООУ по вопросам образования и оздоровления детей, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима ДООУ, об охране жизни и здоровья детей.

3.8. Принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов детей и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в ДООУ.

3.9. Вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в ДООУ.

3.10. Содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в ДООУ, родительских собраний, Дней открытых дверей и т.д.

3.11. Привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь, заинтересованных организаций для финансовой поддержки ДООУ.

#### **4. Права**

4.1. Родительский комитет имеет право:

- участвовать в управлении ДООУ в пределах своей компетенции;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член родительского комитета имеет право:

- потребовать обсуждения родительским комитетом любого вопроса, касающегося деятельности ДООУ.

#### **5. Организация управления**

5.1. В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов возрастных групп или специально выбранные представители родительской общественности по 1 человеку от каждой группы.

5.2. На заседание Родительского комитета могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашённые на заседание, пользуются правом совещательного голоса, необходимость приглашения определяется тематикой, вопросами, которые рассматриваются на заседании.

5.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.4. Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;

- информирует членов о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов возрастных групп.

5.7. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием, большинством голосов присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

5.8. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляется его председателем совместно с заведующим ДОУ.

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

## **6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДОУ – Педагогическим советом, Общим родительским собранием:

- через участие представителей Родительского комитета в заседаниях Педагогического совета ДОУ, Общего родительского собрания;
- представление на ознакомление Педагогическому совету и Общему родительскому собранию решений, принятых на заседании Родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Общего родительского собрания ДОУ.

## **7. Ответственность Родительского комитета.**

7.1. Родительский комитет несёт ответственность:

- за выполнение, невыполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **8. Делопроизводство Родительского комитета.**

8.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Родительского комитета;
- приглашённые (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашённых лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Родительского комитета.

8.4. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах ДОУ (50 лет) и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Спехова Лариса Васильевна

Действителен с 25.03.2022 по 25.03.2023