

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
города Новосибирска «Детский сад № 405  
комбинированного вида».  
630120, г. Новосибирск, ул. Фасадная 25/2, тел 341-31-02, тел/факс 350-95-34,  
e-mail: ds\_405\_nsk@nios.ru



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК

Онинова И.Н.

2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МКДОУ д/с № 405

Ситчихина И.К.

Приказ от « 01 » 09 2016 г.  
№ 34/1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Родительском комитете  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
города Новосибирска  
«Детский сад № 405 комбинированного вида»

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о Родительском комитете**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 405 комбинированного вида» в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом учреждения.

1.2. Родительский комитет является коллегиальным органом управления Учреждения, объединяющим родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

Осуществление членами Родительского комитета своих функций производится на безвозмездной основе.

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 Учреждения и при необходимости на Общем собрании работников Учреждения.

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

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

1.7. Решения Родительского комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения Родительского комитета, в целях реализации которых издается приказ по образовательному учреждению.

### **2. К компетенции Родительского комитета относятся:**

- совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников;
- защита законных прав и интересов воспитанников;
- участие в организации и проведении мероприятий для воспитанников;
- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье;
- содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения оборудования, игр, игрушек, учебных пособий, подготовки наглядных методических пособий);
- участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;
- координация деятельности родительских комитетов групп;

- участие в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- контроль организации качества питания воспитанников, медицинского обслуживания (совместно с администрацией Учреждения);
- оказание помощи администрации Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний;
- обсуждение локальных актов Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Родительского комитета Учреждения;
- взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам проведения мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета Учреждения.
- содействие в совершенствовании материально-технической базы Учреждения, благоустройстве его территории, устройстве помещений, в т. ч. путём привлечения дополнительных финансовых средств.

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

Родительский комитет учреждения:

- 3.1. Обсуждает Устав и другие локальные акты учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений.
- 3.2. Участвует в определении направления образовательной деятельности учреждения.
- 3.3. Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности учреждения.
- 3.4. Рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных.
- 3.5. Заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в учреждении.
- 3.6. Участвует в подведении итогов деятельности учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью.
- 3.7. Принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению.
- 3.8. Оказывает помощь учреждению в работе с неблагополучными семьями.
- 3.9. Принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в учреждении.
- 3.10. Содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в учреждении — родительских собраний, родительских клубов, дней открытых дверей и др..
- 3.11. Оказывает посильную помощь учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности.
- 3.12. Привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки учреждения.

3.13. Участвует в подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году.

3.14. Совместно с администрацией ДОО контролирует организацию качества питания воспитанников, медицинского обслуживания.

3.15. Вместе с заведующим учреждением принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

#### **4. Права Родительского комитета**

4.1. Родительский комитет имеет право:

4.1.1. Вносить предложения администрации, органам самоуправления ДОО и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.1.2. Обращается за разъяснениями в учреждения и организации.

4.1.3. Заслушивать и получать информацию от администрации ДОО, его органов самоуправления.

4.1.4. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей.

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

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 председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы. Представители в комитет избираются ежегодно на родительских собраниях группы.

5.2. Для координации работы на заседаниях Родительского комитета присутствуют заведующий и заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе ДОО.

5.3. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются педагогические, медицинские и другие работники учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.

Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

5.4. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 календарный год. Работают на общественных началах.

5.5. 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 учреждением по вопросам самоуправления.

5.6. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы учреждения.

5.7. Заседания Родительского комитета созываются не реже 2 раз в год.

5.8. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.9. 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.

5.10. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим учреждением.

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

5.12. Переписка комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется то имени ДОО, документы подписывают руководитель ДОО и председатель Родительского комитета.

## **6. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления учреждения**

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления учреждения — Общим собранием работников Учреждения, Педагогическим советом Учреждения:

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

## **7. Ответственность Родительского комитета**

- 7.1. Родительский комитет несет ответственность за:
- 7.1.1. Выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.
  - 7.1.2. Соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно- правовым актам.
  - 7.1.3. Установление взаимопонимания между руководством ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросе семейного и общественного воспитания.
  - 7.1.4. Бездействие отдельных членов комитета или всего комитета.
- 7.2. Члены комитета, не принимающие участие в его работе, по представлению председателя комитета могут быть отозваны избирателями.

## **8. Делопроизводство Родительского комитета**

- 8.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.
- 8.2. В книге протоколов фиксируются:
- дата проведения заседания;
  - количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
  - приглашенные (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 календарного 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 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).
- 8.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета Учреждения делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Педагогического совета Учреждения.

Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью 6 листов

Заведующий МКДОУ д/с № 405

/Ситчихина И.К./

