

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение  
«Детский сад № 17 «Чебурашка» комбинированного вида г. Новотроицка  
Оренбургской области»

СОГЛАСОВАНО:  
Советом Учреждения  
Протокол № 1 от 24.10.2019

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОАУ  
«Детский сад № 17  
г. Новотроицка»  
Приказ № 117 от 24.10.2019

**Положение  
о родительском комитете**

**г. Новотроицк**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 17 «Чебурашка» комбинированного вида г. Новотроицка Оренбургской области» (далее Учреждение). Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения .

1.2. Родительский комитет – коллегиальный орган управления Учреждением, создаваемый с целью учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных актов, затрагивающих права и интересы обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.3. Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании Учреждения.

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

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

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.**

2.1. Цель Родительского комитета:

2.1.1. обеспечить постоянную и систематическую связь Учреждения с родителями (законными представителями).

2.2. Основными задачами Родительского комитета являются:

2.2.1. Защита прав и интересов воспитанников Учреждения;

2.2.2. Рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;

2.2.3. Содействие Учреждению в решении вопросов, связанных с образовательным процессом.

2.3. Функции родительского комитета:

2.3.1. Организует выполнение всеми родителями (законными представителями) обучающихся обязанностей по отношению к Учреждению, определенных Уставом Учреждения и договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.3.2. Оказывает помощь в организации родительских собраний, конференций, в установлении связей педагогов с семьями.

2.3.3. Присутствует на заседаниях Педагогического совета Учреждения и производственных совещаниях Учреждения без права совещательного голоса.

## **3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.**

3.1. Родительский комитет избирается в начале учебного года на общем собрании родителей (законных представителей) простым большинством голосов сроком на один год.

3.2. В состав родительского комитета входят родители (законные представители) воспитанников. Количество членов родительского комитета должно быть не менее одного представителя родителей от каждой группы Учреждения и не может быть более трех представителей родителей от каждой группы учреждения.

3.3. Из состава родительского комитета избирается его председатель и секретарь в первом заседании родительского комитета.

3.4. Деятельность родительского комитета регламентируется Положением о родительском комитете.

3.5. Родительский комитет Учреждения планирует свою работу в соответствии с годовым планом учреждения.

3.6. Заседания родительского комитета проводятся не реже 1 раза в квартал. Заседание родительского комитета правомочно, если на нем присутствует не менее половины его членов.

3.7. Решения принимаются простым большинством голосов на заседании родительского комитета Учреждения и являются рекомендательными для руководителя и иных органов Учреждения.

3.8. 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 для родительского комитета;
- контролирует выполнение решений родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.

3.9. Организацию выполнения решений родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением.

3.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются родительскому комитету на следующем заседании.

#### **4. ВЗАИМОСВЯЗИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА С ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

4.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием, педагогическим советом:

4.1.1. через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, педагогического совета Учреждения.

4.1.2. представление на ознакомление Общему собранию работников Учреждения и педагогическому совету решений, принятых на заседании родительского комитета.

4.1.3. внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседании Общего собрания работников Учреждения и педагогического совета Учреждения.

## **5. Ответственность Родительского комитета**

5.1. Родительский комитет несет ответственность:

5.1.1. за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

5.1.2. за установление взаимопонимания в вопросах семейного и общественного воспитания.

## **6. Делопроизводство Родительского комитета**

6.1. Комитет ведет протоколы заседаний и общих родительских собраний.

6.2. В книге протоколов фиксируются: дата проведения заседания, количественное присутствие (отсутствие) членов родительского комитета, приглашенные лица (Ф.И.О., должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на родительский комитет, предложения, рекомендации и замечания членов родительского комитета и приглашенных лиц, решение родительского комитета.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского комитета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

6.6. Заведующий Учреждением определяет место хранения протоколов