

Принято на общем  
родительском собрании  
от 10.11.2015г.  
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Зав. МКДОУ д/с №3  
\_\_\_\_\_  
Н.Д. Крильо  
приказ от 11.11.2015г №15

( С изменениями от 05.04.2023)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О**  
**РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ**  
**МКДОУ д/с № 3 пгт Нагорск**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета МКДОУ детский сад № 3 пгт Нагорск Кировской области (МКДОУ), являющегося коллегиальным органом управления, действующего в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и МКДОУ.

1.2. Положение о родительском комитете принимается на общем родительском собрании МКДОУ, утверждается и вводится в действие приказом по МКДОУ. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в том же порядке.

1.3. Родительский комитет (далее по тексту – комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию МКДОУ. Срок полномочий комитета 1 год.

1.4. Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, Уставом МКДОУ и настоящим Положением.

1.5. Решения комитета являются рекомендательными. Обязательными являются только те решения комитета, в целях реализации которых издается приказ по МКДОУ.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА**

2.1. Изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности;

2.2. Координирует деятельность групповых родительских комитетов.

2.3. Участвует в подготовке учреждения к новому учебному году.

2.4. Совместно с руководством МКДОУ контролирует организацию и качество питания воспитанников, своевременность и полноту медицинского обслуживания.

2.5. Оказывает помощь руководству МКДОУ в организации и проведении общих родительских собраний, участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в МКДОУ

2.6.. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по поручению руководителя МКДОУ по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции комитета.

2.7.. Обсуждает локальные акты МКДОУ по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

2.8.. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

2.9.. Взаимодействует с общественными организациями по вопросам пропаганды традиций учреждения, уклада жизни детского сада, семейного воспитания.

2.10. Помогает в работе с воспитанниками из неблагополучных семей.

2.11. Оказывает посильную помощь МКДОУ в укреплении материально-технической базы, благоустройстве помещений, детских площадок и территории;

2.12. Взаимодействует с другими органами самоуправления МКДОУ по вопросам, относящимся к компетенции комитета, в т.ч. проведения общих мероприятий.

2.13. Даёт отзывы о признании профессионализма педагогов во время их аттестации;

2.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в МКДОУ;

## **3. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА**

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, комитет имеет право:

3.1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления МКДОУ и получать информацию о результатах их рассмотрения.

3.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации системы образования.

3.3. Заслушивать и получать достоверную информацию о состоянии образовательной и

- воспитательной деятельности от руководства МКДОУ, других органов самоуправления.
- 3.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) групповых родительских комитетов.
- 3.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов МДОУ.
- 3.6. Давать разъяснения и предлагать мероприятия по совершенствованию воспитательной работы в образовательном учреждении и в семье и рассматриваемым обращениям граждан.
- 3.7. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.
- 3.8. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении общих мероприятий и т.д.
- 3.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов комитета для исполнения своих функций.
- 3.10. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА**

Комитет отвечает за:

- 4.1. Выполнение плана работы.
- 4.2. Выполнение решений и рекомендаций Общего родительского собрания МКДОУ.
- 4.3. Установление взаимопонимания между руководством МКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.
- 4.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.
- 4.5. Члены комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя комитета могут быть отозваны избирателями.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

- 5.1. В состав комитета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников по 1-3 человека от каждой группы. Представители в комитет избираются ежегодно на общем родительском собрании в начале учебного года.
- 5.2. Из своего состава комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя) и секретаря.
- 5.3. Комитет работает по плану, который утверждается на заседании комитета и согласуется с руководителем МКДОУ.
- 5.4. О своей работе комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже одного раза в год.
- 5.5. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании более половины его членов. Решение Родительского комитета принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании (**С изменениями от 05.04.2023 г., приказ № 12**)
- 5.6. Переписка комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени МКДОУ, документы подписывают руководитель МКДОУ и председатель комитета.

#### **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

- 6.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний в соответствии с ведением делопроизводства МДОУ.
- 6.2. Протоколы хранятся в МКДОУ.
- 6.3. Ответственность за делопроизводство комитета возлагается на председателя комитета или секретаря

