

Управление образования Брянской городской администрации  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9  
«Красная Шапочка» г.Брянска

241014, г.Брянск, ул.Коммунальная, д.83  
телефон 8(4832)56-58-32

ИНН/КПП 3232028548/325701001  
ОГРН 1023201065271

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
И.Н.Грибанова  
От 15 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ д/с№9  
О.В.Белкина  
От 15 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Родительском комитете**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ детского сада № 9 «Красная Шапочка» г. Брянска (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Родительский комитет — постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения или группы, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.3. Родительский комитет группы избирает из своего числа по одному представителю в родительский комитет Учреждения. Таким образом, в состав родительского комитета Учреждения входят 8 человек (по одному представителю от каждой возрастной группы). Из своего состава родительский комитет Учреждения избирает председателя, заместителя председателя и секретаря.

Родительские комитеты групп избираются в течение сентября месяца простым большинством голосов сроком на один год на групповых родительских собраниях в количестве 3-5 человек. Избранные члены родительского комитета избирают председателя и секретаря. Члены родительского комитета Учреждения или группы работают на общественных началах.

1.4. Родительский комитет Учреждения подотчетен общему родительскому собранию, которому периодически (не менее двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

Родительский комитет группы подотчетен родительскому собранию группы, которому периодически (не менее двух раз в год) докладывает о ранее принятых решениях.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом на общее родительское собрание Учреждения и регистрируются в протоколе собрания.

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

**2. Основные задачи Родительского комитета**

2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

- совместная работа с Учреждением по реализации государственной политики в области дошкольного образования;
- защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении.

**3. Компетенции Родительского комитета**

3.1. Родительский комитет Учреждения:

- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми;
- участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- совместно с руководством Учреждения контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания, организацию диетического питания для отдельных воспитанников (по медицинским показаниям).
- оказывает помощь руководству Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний;
- рассматривает обращения в свой адрес;
- принимает участие в обсуждении локальных актов Учреждения по вопросам, относящимся к полномочиям родительского комитета;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнении санитарно-гигиенических правил и норм.

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

4.1. Члены родительского комитета Учреждения и группы имеют право:

- участвовать в деятельности Учреждения и всех проводимых им мероприятиях;
- избирать и быть избранным в руководящие органы родительского комитета;
- обсуждать любые вопросы деятельности родительского комитета и вносить предложения по улучшению его работы;
- участвовать в управлении родительским комитетом;
- вступать в члены созданных родительским комитетом ассоциаций, клубов для родителей;
- по своей инициативе или по просьбе родителей(законных представителей) вносить на рассмотрение родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения;
- выйти из членов родительского комитета по собственному желанию;
- получать информацию о деятельности родительского комитета;
- пользоваться моральной и социальной поддержкой родительского комитета;
- вносить предложения о необходимости внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.2. Члены родительского комитета Учреждения и группы обязаны:

- принимать участие в работе родительского комитета и выполнять его решения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых родительским комитетом Учреждения или родительскими комитетами групп, а также в реализации проектов и программ, проводимых родительским комитетом Учреждения.

#### **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.

5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, 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.

5.3. Председатель Родительского комитета:

- организует выполнение решений, принятых на предыдущем заседании родительского комитета;

- взаимодействует с учредителем, педагогическим советом Учреждения и другими лицами и организациями по вопросам функционирования и развития Учреждения;
- координирует деятельность родительского комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов, планов;
- представляет родительский комитет перед администрацией, органами власти и управления.

5.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

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

5.7. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава.

5.8. 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.

5.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением.

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

5.11. Решения родительского комитета принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих. Форму голосования родительский комитет устанавливает в каждом конкретном случае.

5.12. Решения родительского комитета должны согласовываться с руководителем Учреждения.

5.13. Родительский комитет Учреждения или группы планирует свою работу в соответствии с планом работы Учреждения и планом работы группы соответственно. План утверждается на заседании родительского комитета. Исходя из годового плана, составляются рабочие планы, в которых намечаются конкретные мероприятия и определяются ответственные члены комитета за их выполнение.

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

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения — Общим собранием, Советом педагогов:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, Совета педагогов Учреждения;

- представление на ознакомление Общему собранию и Совету педагогов решений, принятых на заседании Родительского комитета;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Совета педагогов Учреждения.

## **7.. Делопроизводство Родительского комитета**

7.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

7.2. 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.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

7.7. Планы, протоколы заседаний родительского комитета хранятся в Учреждении и сдаются при приеме и сдаче дел, при смене состава родительского комитета Учреждения или группы.