

Рассмотрено  
Протокол родительского собрания  
от « 9 » Октябрь 20 21 года

У Т В Е Р Ж Д А Ю:  
Заведующая ГКДОУ РД  
«Аркидинский детский сад  
«Теремок» Хунзахского района»  
Хадисова З.О.  
« 9 » Октябрь 20 21 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о Родительском комитете ДОУ (группы) (далее по тексту - Положение) разработано для ГКДОУ РД «Аркидинский детский сад «Теремок» Хунзахского района» (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Учреждения

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения государственно-общественного характера деятельности ГКДОУ РД.

1.3. Положение о Родительском комитете принимается на общем родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом по дошкольному образовательному учреждению.

1.4. Родительский комитет является постоянно действующим коллегиальным органом управления с целью развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.5. В состав Родительского комитета входят представители родительской общественности, по одному от каждой возрастной группы Учреждения.

1.6. Для координации работы Родительского комитета в его состав входит заведующая Учреждения.

1.7. Решения Родительского комитета рассматриваются на педагогическом совете педагогов и при необходимости на Общем родительском собрании Учреждения и Общем собрании трудового коллектива. Решения Родительского комитета являются рекомендательными. Обязательными являются только те решения Родительского комитета, в целях реализации которых издается приказ по Учреждению.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.

1.9. Родительский комитет возглавляет председатель. Родительский комитет подчиняется подотчетен родительскому собранию. Срок полномочий родительского комитета 1 год, в случае необходимости Родительский комитет может быть переизбран в срочном порядке.

1.10. Данное Положение действует до принятия нового.

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

2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

- совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников;
- защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

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

Родительский комитет Учреждения:

3.1. Содействует в реализации уставной деятельности Учреждения

3.2. Обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопросы о внесении в них необходимых изменений и дополнений.

3.3. Участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения.

- 3.4. Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения.
- 3.5. Рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных.
- 3.6. Заслушивает отчеты заведующей о создании условий для реализации образовательных программ в Учреждении.
- 3.7. Участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью.
- 3.8. Принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников Учреждения о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению.
- 3.9. Взаимодействует с общественными организациями по вопросам пропаганды традиций детского сада; проведения совместных мероприятий.
- 3.10. Заслушивает информацию представителей организаций, взаимодействующих с Учреждением по вопросам воспитания и оздоровления воспитанников, в том числе проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья воспитанников.
- 3.11. Оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями, взаимодействуют по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности среди воспитанников
- 3.12. Принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении
- 3.13. Содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и т.д.
- 3.14. Принимает решение вместе с заведующей Учреждения о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.
- 3.15. Знакомится с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности.

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

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Родительский комитет имеет право:

- 4.1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления Учреждения по совершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.2. Взаимодействовать с Учреждением по вопросам внесения изменений и дополнений в Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся сотрудничества с родительской общественностью, разрабатывать и принимать локальные акты (о постоянных и временных комиссиях Родительского комитета и др.).
- 4.3. Вносить предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала, а также по организации дополнительных платных образовательных и иных услуг.
- 4.4. Заслушивать доклады заведующей о состоянии и перспективах развития детского сада и по иным вопросам, интересующим родителей.
- 4.5. Присутствовать по приглашению на педагогических советах, районных и городских конференциях по дошкольному воспитанию.

4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции.

4.7. Выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от платы за содержание воспитанника в ДОУ.

4.8. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников в активную работу в Родительском комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.

4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Родительского комитета для исполнения своих функций.

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

### **5. Ответственность Родительского комитета.**

5.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ – правовым актам.

### **6. Организация управления Родительским комитетом.**

6.1. В состав Комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по одному человеку от каждой группы.

6.2. В необходимых случаях на заседание Комитета приглашаются заведующая, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учреждения. Необходимость их приглашения определяется председателем Комитета. Приглашенные на заседание Комитета пользуются правом совещательного голоса.

6.3. Комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

6.4. Председатель Комитета:

— организует деятельность Комитета;

— информирует членов Комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;

— организует подготовку и проведение заседаний Комитета;

— взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;

— взаимодействует с заведующей Учреждения по вопросам самоуправления.

6.5. Комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

6.6. Заседания Комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

6.7. Заседания Комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

6.8. Решение Комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комитета.

6.9. Организацию выполнения решений Комитета осуществляет его председатель совместно с заведующей Учреждения.

6.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания комитета. Результаты выполнения решений докладываются Комитету на следующем заседании.

6.11. В своей работе Родительский комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже 2 раз в год.

### **7. Взаимосвязи Родительского комитета с органами управления Учреждения.**

7.1. Комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом:

- через участие представителей Комитета в заседании Общего собрания трудового коллектива, педагогического совета Учреждения;
- представление на ознакомление Общему собранию трудового коллектива и педагогическому совету решений, принятых на заседании Комитета.

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

8.1. Заседания комитета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов комитета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на комитет;
- предложения, рекомендации и замечания членов комитета и приглашенных лиц;
- решение комитета.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем и хранятся 3 года.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью ДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845841

Владелец Хадисова Зульмират Омарасхабовна

Действителен с 30.11.2022 по 30.11.2023