

Принято

Решением общего собрания работников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения Игринский  
Детский сад компенсирующего вида №2  
Протокол № 1

Утверждено:

приказом заведующего муниципал  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Игринский детский сад  
компенсирующего вида №2  
№ 57 от 31.08.2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Игринский детский сад  
компенсирующего вида №2

#### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Родительского комитета Муниципального дошкольного образовательного учреждения Игринский детский сад №2, являющегося представительным органом самоуправления Учреждения.

1.2. Родительский комитет (далее по тексту – Комитет) создаётся в целях содействия Учреждения в осуществлении уставной деятельности и в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.3. Комитет избирается из числа родителей (законных представителей) детей, посещающих Учреждения. Комитет возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчётен Общему родительскому собранию. Срок полномочий Комитета – один год. Для координации работы Комитета в его состав входит заведующий или заместитель по воспитательно-методической работе Учреждения. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Типовым положением о ДООУ, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Решение Комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения Комитета, в целях реализации которых издается приказ по дошкольному образовательному учреждению.

#### ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Комитета являются:

2.1. Содействие администрации Учреждения:

- в совершенствовании условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса для обеспечения полноценного развития детей, охраны жизни и укреплении физического и психического здоровья детей;
- в обеспечении познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- в защите законных прав и интересов воспитанников;
- в организации и проведении совместных мероприятий, организованных Учреждения.
- в привлечении родительской общественности к активному участию в жизни Учреждения;

– в организации широкой педагогической пропаганды среди родителей и населения.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребёнка в семье, взаимодействия семьи и Учреждения в вопросах воспитания.

## ФУНКЦИИ

Компетенция Родительского комитета Учреждения:

1.Формирует предложения администрации Учреждения по совершенствованию воспитательного процесса;

2. Принимает участие в подготовке и проведении мероприятий, праздников и торжеств для детей;

3. Оказывает помощь администрации Учреждения в подготовке и проведении родительских собраний;

4.Представляет интересы родителей (законных представителей) при взаимодействии с администрацией Учреждения;

5. Вносит администрации Учреждения предложения по вопросам установления условий и порядка предоставления льгот по оплате платных дополнительных образовательных услуг,

6. Содействует Учреждению в привлечении дополнительных материальных и финансовых ресурсов.

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Комитет отвечает за:

1.Выполнение годового плана работы;

2. Выполнение решений, рекомендаций Комитета;

3. Установление взаимоотношений между администрацией и родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения в вопросах семейного и общественного воспитания;

4. Принятия качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством;

5. Бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета.

6. Члены Комитета, не принимающие активного участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны решением Общего родительского собрания до сроков перевыборов Комитета. На их место избираются другие.

## ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

1.В состав Комитета входят представители родителей всех групп. Представители в Комитет избираются ежегодно на Общих собраниях родителей группы в начале учебного года.

2.Комитет группы избирается Общим собранием родителей группы в составе председателя и 2-4 членов.

3.Комитет Учреждения избирается Общим родительским собранием в начале каждого учебного года сроком на один год. Количество его членов устанавливается решением Общего собрания родителей в зависимости от условий работы Учреждения.

4. Комитет Учреждения в конце учебного года отчитывается перед общим Родительским собранием о проделанной работе.

5. Из своего состава Комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

6. Под руководством членов комитета Учреждения могут создаваться постоянные или временные комиссии по отдельным разделам работы.

7. Заседания Комитета созываются по мере необходимости не реже двух раз в год.

Комитет работает по разработанному и принятому им регламенту работы и годовому плану, которые согласуются с заведующей Учреждения.

8. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании и подписывается председателем.

В случае несогласия заведующего Учреждения с мнением большинства членов Комитета спорный вопрос разрешается управлением образования, в ведении которого находится Учреждения.

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

10. Организацию выполнения решений Комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждения.

11. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции ведётся от имени Учреждения, документы подписывают заведующая Учреждения и председатель Комитета.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и групповых родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в образовательном учреждении.

2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Комитета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Комитет;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комитета и приглашенных лиц;
- решение Комитета.

Протоколы подписываются председателем и секретарем комитета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов Комитета нумеруется построчно, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью учреждения.

3. Протоколы заседаний и другая документация хранятся в Учреждения и сдаются по акту при приеме и сдаче дел при смене состава Комитета.

4. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов Комитета Учреждения и групповых Комитетов несет председатель Комитета Учреждения.