

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МКДОУ «Покровский детский сад»  
Протокол № 5  
от « 04 » 06 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
«Покровский детский сад»  
*А.А.А.* Н.П.Аввакумова  
Приказ № 33  
от « 04 » 06 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ**  
муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Покровский детский сад»

2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Покровский детский сад» в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Уставом МКДОУ «Покровский детский сад».

1.2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган управления муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Покровский детский сад» (далее Детский сад), созданный в целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Детским садом и при принятии Детским садом локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников Детского сада.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом Детского сада и принимаются на его заседании.

1.4. 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 Детским садом по реализации государственной политики в области дошкольного образования;
- защита прав и интересов воспитанников Детского сада;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей) воспитанников;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Детского сада;
- участие в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми Детского сада.

## **3. Функции Родительского комитета**

3.1. Компетенция Родительского комитета Детского сада:

- контроль за созданием условий для укрепления здоровья, занятий физкультурой, организацией питания детей;
- привлечение добровольных пожертвований для нужд детского сада;
- предоставление мотивированного мнения при принятии локальных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников Детского сада;
- контроль за выполнением принятых решений;
- взаимодействие с педагогами Детского сада по вопросам организации образовательной деятельности;
- внесение предложений по организации дополнительных образовательных услуг в Детском саду, в том числе платных;
- рассмотрение иных вопросов, принятых Родительским комитетом к своему рассмотрению, либо вынесенных на его рассмотрение заведующим Детским садом в рамках своей компетенции и действующего законодательства.

## **4. Права Родительского комитета**

4.1. Родительский комитет в лице его председателя, либо в полном составе наделен полномочием выступать от имени Детского сада, в том числе:

- представлять интересы Детского сада перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти,



органы местного самоуправления, к Учредителю с заявлениями, предложениями, жалобами;

- защищать права и законные интересы Детского сада всеми доступными законом способами, в том числе в судах.

## **5. Организация управления Родительским комитетом**

5.1. Родительский комитет избирается из числа родителей (законных представителей) детей, посещающих детский сад, по одному представителю от каждой группы.

5.2. Родительский комитет выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

5.3. 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;
- контролирует выполнение решений Родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим по вопросам самоуправления.

5.4. родительский комитет собирается по мере надобности, но не реже двух раз в полугодие.

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

5.6. Решения Родительского комитета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

## **6. Взаимосвязь Родительского комитета с органами самоуправления Детского сада**

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления - общим собранием Детского сада, педагогическим советом:

- через участие представителей Родительского комитета в заседаниях общего собрания работников, педагогических советах;
- представление на ознакомление общему собранию работников и педагогическому совету решений, принятых на заседании Родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания работников и педагогического совета Детского сада.

## **7. Ответственность Родительского комитета**

7.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение, закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **8. Делопроизводство Родительского комитета**

8.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

8.2. 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.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Детского сада.

8.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Детского сада и передается по акту (при смене руководителя).