

**СОГЛАСОВАНО:**



Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ ДС  
№ 35 «Ручеек» г. Туапсе  
М.М. Репкина  
от « 08.12.2022 » г.

**УТВЕРЖДЕНО:**



Заведующий МБДОУ ДС  
№ 35 «Ручеек» г. Туапсе  
А.Н. Злобина  
Приказ № 418-0  
от « 08.12.2022 » г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о родительском Комитете**

### **1. Общие положения**

1.1. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Образовательной организацией и при принятии Образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников в Образовательной организации создается родительский Комитет.

1.2. Положение о родительском Комитете регламентирует деятельность родительского комитета (далее – РК), являющегося одним из коллегиальных органов управления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 35 «Ручеек» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее – Образовательная организация), к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, Уставом образовательной организации и другими нормативными локальными актами.

1.4. Мнение РК учитывается при принятии Образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы родителей (законных представителей) обучающихся, путем направления заведующему Образовательной организации своих предложений.

1.5. РК действует в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процессов, взаимодействия родительской общественности и Образовательной организации.

1.6. РК состоит из 3-5 человек, избранных на общем родительском собрании Образовательной организации (группы). Подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию (родительскому собранию группы), которому периодически (не реже 2 раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений. Срок полномочий РК 1 год.

1.7. Председатель РК образовательной организации (группы) и его заместитель избирается на первом заседании общего родительского собрания Образовательной организации (родительского собрания группы).

1.8. Каждый член РК имеет право по своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) обучающихся вносить на рассмотрение РК вопросы, связанные с улучшением условий, эффективности работы Образовательной организации (группы).

1.9. РК планирует свою работу в соответствии с планом работы Образовательной организации (группы).

1.10. Решения принимаются простым голосованием на заседании РК при наличии 2/3 его членов.

1.11. Решения РК не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

## **2. Основные задачи РК**

2.1. Основными задачами РК являются:

2.1.1. содействие администрации Образовательной организации:

- создание безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания, включая организацию питания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся;
- внесение изменений (дополнений) в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;
- предложения по перспективе (стратегии) развития Образовательной организации, о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- участие родителей (законных представителей) обучающихся в массовых развлекательных мероприятиях, ремонтных работах (субботник) в благоустройстве помещений группы, территории образовательной организации и т.д.

2.1.2. организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и Образовательной организации в вопросах воспитания.

## **3. Права и полномочия РК**

3.1. РК Образовательной организации (группы) имеет право:

3.1.1. вносить администрации Образовательной организации предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала Образовательной организации;

3.1.2. заслушивать доклады заведующего Образовательной организации о состоянии и перспективах работы Образовательной организации по

отдельным вопросам, интересующих родителей (законных представителей) обучающихся;

3.1.3. присутствовать по приглашению на педагогических совещаниях Образовательной организации;

3.1.4. совместно с администрацией Образовательной организации контролировать организацию, качество питания обучающихся, медицинского обслуживания обучающихся в образовательной организации;

3.1.5. принимать участие в обсуждении локальных актов Образовательной организации;

3.1.6. по представлению педагогических работников приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся, недостаточно занимающихся вопросами воспитания детей в семье;

3.1.7. давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям родителей (законных представителей) в пределах заявленной компетенции;

3.1.8. поощрять родителей (законных представителей) за активную работу, оказание помощи и содействия в проведении массовых мероприятий Образовательной организации;

3.1.9. организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов РК образовательной организации (группы) для исполнения своих функций.

#### **4. Обязанности РК**

4.1. РК обязан:

4.1.1. отчитываться перед общим родительским собранием Образовательной организации (группы) о расходовании внебюджетных средств;

4.1.2. выполнять решения, рекомендации родителей (законных представителей) обучающихся;

4.1.3. устанавливать взаимопонимание между административным, педагогическим персоналами Образовательной организации и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания;

4.1.4. принимать качественные решения по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Делопроизводство РК**

5.1. Председатель РК открывает и закрывает заседание РК, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол.

5.2. Заседание РК оформляется протоколом. Секретарь ведет и подписывает протокол заседания РК, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Образовательной организации правилами организации делопроизводства.

5.3. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Образовательной организации, с указанием следующих сведений:

- дата проведения;
- количество принявших участие в заседании;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на рассмотрение;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение РК по каждому вопросу повестки заседания.

5.4. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания РК осуществляется путем открытого голосования его участников.

5.5. Протоколы РК образовательной организации (группы) составляются не позднее трех рабочих дней после его завершения.

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании трудового  
коллектива МБДОУ ДС  
№ 35 «Ручеек» г. Туапсе  
Протокол № 4  
от « 01 » 08. 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель родительского  
комитета МБДОУ ДС  
№ 35 «Ручеек» г. Туапсе  
Пекунова Н.В. Пекунова  
от « 01 » 08. 2022 г.