

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 113

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 3
от 28.02.2023 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01.03.2023г. № 131/1
Заведующий МБДОУ «Центр развития
ребенка - детский сад № 113»
К.В. Давыдова

СОГЛАСОВАНО
родительским комитетом
Протокол № 3
от 21.02.2023г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 0d 73 ab c0 91 96 2a 1c ed 50 6e f3
6b cd 97 d3
Владелец Давыдова Кристина Викторовна
Действителен с 12.01.2024 по 06.04.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 113»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Центр развития ребенка - детский сад № 113" (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Семейным кодексом РФ, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 № «Об утверждении Порядка образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (ред. от 01.12.2022 г), Уставом Учреждения.

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

1.3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи»

2.1. Содействие руководству Учреждения в совершенствовании условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса, охране жизни и здоровья воспитанников, в защите законных прав и интересов воспитанников.

2.2. Рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения.

3. Компетенция родительского комитета

3.1. Изучает и формулирует мнение родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам организации и совершенствования образовательной

деятельности и воспитательной работы в Учреждении, по вопросам управления Учреждением, и от имени родителей (законных представителей) принимает рекомендательные решения (вносит предложения) по ним;

3.2. Рассматривает проекты локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы воспитанников в Учреждении, их родителей (законных представителей), включая порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, и направляет заведующему Учреждением (исполняющему обязанности заведующего) мотивированное мнение по ним, участвует в дополнительных консультациях в целях достижения взаимоприемлемого решения, вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения принятый Учреждением локальный нормативный акт;

3.3. Принимает участие в обсуждении и решении вопросов по организации и совершенствованию образовательной деятельности в Учреждении;

3.4. Содействует сотрудничеству семьи и Учреждения в вопросах организации общения и воспитания;

3.5. Обеспечивает постоянную и систематическую связь Учреждения с родителями (законными представителями), в том числе оказывает помощь администрации Учреждения в организации и проведении собраний, встреч, бесед и других мероприятий с родителями (законными представителями);

3.6. Привлекает родителей (законных представителей) к активному участию в жизни Учреждения, содействует реализации их инициатив, информирует их о деятельности Учреждения;

3.7. Осуществляет постоянную связь с родительскими комитетами групп Учреждения;

3.8. Вправе вести работу по привлечению добровольных (благотворительных) пожертвований и целевых взносов, в том числе имущественных, от родителей (законных представителей) для обеспечения деятельности Учреждения;

3.9. Вправе организовать на добровольной основе собственный фонд средств, используемых исключительно в соответствии с решением родительского комитета Учреждения;

3.10. Вправе запрашивать и получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности информацию и документы у заведующего Учреждением (исполняющего обязанности заведующего), у председателей коллегиальных органов управления Учреждением, принимать участие без права голоса в работе коллегиальных органов управления Учреждением по согласованию с председателями этих органов;

3.11. Составляет отчет о своей работе и представляет его общему собранию родителей (законных представителей);

3.12. Выполняет иные функции и реализует права, предусмотренные Положением о родительском комитете Учреждения.

4. Права Родительского комитета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, комитет имеет право:

4.1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления

Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Заслушивать и получать достоверную информацию о состоянии образовательной и воспитательной деятельности от руководства Учреждения, других органов самоуправления.

4.3. Принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения.

4.4. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении общих мероприятий и т.д.

4.5. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

4.6. В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.

4.7. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

4.8. Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;
- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за неделю до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;
- определяет повестку дня Родительского комитета;
- контролирует выполнение решений Родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.

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

5. Ответственность Родительского комитета

Комитет отвечает за:

5.1. Выполнение плана работы.

5.2. Выполнение решений, рекомендаций комитета.

5.3. Установление взаимопонимания между руководством ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.

5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

6. Организация работы Родительского комитета

6.1. В состав комитета входят родители (законные представители) воспитанников по одному от каждой группы. Представители в комитет избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

6.2. Из своего состава комитет избирает председателя и секретаря.

6.3. Комитет работает по плану, который согласуется с заведующим Учреждением.

6.4. О своей работе комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год.

6.5. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

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).