

ПРИНЯТО:  
Решением Совета педагогов  
Протокол № 4  
от «10» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ №12  
О.К.Строжкова  
Приказ № 23 от «10» января 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о родительском комитете**  
**Муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №12»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о родительском комитете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиеническими нормативами и требованиями к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2); Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013г. № 1155); Уставом МБДОУ №12.

1.2. Родительский комитет (комитет родителей (законных представителей)) создается для содействия Учреждению в вопросах, связанных с образовательным процессом, обеспечением единства требований ко всем его участникам, с целью установления коллегиальных, демократических форм управления в Учреждении.

1.3. Родительский комитет руководствуется в своей работе настоящим Положением. Положение принимается на заседании Родительского комитета и утверждается заведующим Учреждения. Срок действия настоящего Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Структура родительского комитета**

2.1. В состав родительского комитета входят родители, законные представители воспитанников, разделяющие уставные цели деятельности Учреждения и готовые личными усилиями содействовать их достижению.

2.2. В состав родительского комитета входят родители (законные представители) воспитанников Учреждения (не менее 6 человек), выбранные на общем родительском собрании Учреждения председателями родительского комитета Учреждения простым большинством голосов.

2.3. Для ведения заседаний родительский комитет из своего состава выбирает председателя и секретаря. Для координации работы родительского комитета на его заседаниях присутствует заведующий Учреждения, старший воспитатель с правом совещательного голоса.



### **3. Порядок формирования и сроки полномочий родительского комитета**

3.1. Родительский комитет формируется из числа председателей родительских комитетов групп Учреждения ежегодно, не позднее 20 августа текущего года.

3.2. Состав родительского комитета утверждается приказом заведующего Учреждения не позднее 31 августа текущего года.

3.3. Учреждение не выплачивает членам родительского комитета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей. Члены родительского комитета могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

3.4. Полномочия члена родительского комитета могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена родительского комитета Учреждения;
- в случае невозможности исполнения членом родительского комитета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения члена родительского комитета к уголовной ответственности.

3.5. Вакантные места, образовавшиеся в родительского комитета в связи с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий родительского комитета в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения.

3.6. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

3.7. В необходимых случаях на заседание родительского комитета приглашаются педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций и учреждений, родители (законные представители), представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета.

3.8. Совет родителей планирует свою работу в соответствии с Планом работы родительского комитета. План утверждается на первом заседании родительского комитета.

### **4. Компетенции родительского комитета**

4.1. В компетенции родительского комитета входит:

- содействие в обеспечении оптимальных условий для организации образовательного процесса;

- координирование деятельности родительских комитетов групп;
- оказание содействия в проведении мероприятий Учреждения;
- обсуждение и согласование образовательной программы Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих организацию образовательного процесса, изменений и дополнений к Уставу;
- осуществление, совместно с руководством Учреждения, контроля за организацией питания и медицинским обслуживанием детей;
- внесение предложений об организации образовательного процесса, о вопросах обеспечения жизнедеятельности Учреждения. Эти предложения рассматриваются должностными лицами Учреждения с последующими сообщениями о результатах рассмотрения;
- осуществление иной деятельности, предусмотренной Положением о родительском комитете (законных представителей).

## **5. Содержание деятельности родительского комитета**

### **5.1. Председатель Совета родителей:**

- организует деятельность родительского комитета;
- организует проведение заседаний родительского комитета;
- определяет повестку дня заседания родительского комитета;
- контролирует выполнение решений родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам управления в рамках своих компетенций.

### **5.2. Секретарь родительского комитета:**

- информирует членов родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 7 календарных дней до его проведения;
- организует подготовку к заседанию родительского комитета;
- ведет и оформляет Протокол заседания родительского комитета.

### **5.3. Родительский комитет:**

- обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении дополнений;
- участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам;



- заслушивает отчёты заведующего о создании условий для реализации программ в Учреждении;
- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- принимает информацию, отчёты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья воспитанников;
- оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время образовательного процесса в Учреждении;
- выносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и прочее;
- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;
- вместе с заведующим Учреждения принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

## **6. Порядок принятия решений и выступлений от имени Учреждения**

6.1. Заседания родительского комитета созываются по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Заседания родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

6.2. Родительский комитет выносит решения в форме предложений, которые подлежат рассмотрению заведующим Учреждения с последующим сообщением о результатах рассмотрения и мотивах принятого решения.

6.3. Решение родительского комитета принимается открытым голосованием. Каждый член родительского комитета имеет при голосовании

один голос. При равном количестве голосов решающим является голос председателя родительского комитета.

6.4. Выполнением решений родительского комитета занимаются ответственные лица, указанные в Протоколе заседания родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются родительского комитета на следующем заседании.

## **7. Права и обязанности родительского комитета**

7.1. Родительский комитет имеет право:

- защищать права и интересы ребенка,
- консультироваться с педагогическими работниками по проблемам развития ребенка,
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса.
- принимать участие в управлении Учреждением в соответствии с возложенными полномочиями;

7.2. Родительский комитет несёт ответственность:

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

## **8. Документация**

8.1. Заседания родительского комитета оформляются Протоколом.

8.2. В Протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- приглашённые (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание родительского комитета;
- предложения, рекомендации и замечания членов родительского комитета и приглашённых лиц;
- решение родительского комитета.

8.3. Протокол заседания родительского комитета сшивается, и подписывается председателем, секретарем родительского комитета не позднее, чем через 7 дней со дня проведения заседания.

8.4. Протоколы родительского комитета, ежегодные планы работы, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел Учреждения, хранятся в делах Учреждения пять лет, и передаются по акту при смене заведующего Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 524816045673059869957481658416670580425006721526

Владелец Строжкова Ольга Кирилловна

Действителен с 04.05.2023 по 03.05.2024