

бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска  
«Детский сад № 312 комбинированного вида».

**Принято**  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол №3 от  
24.01.2024

**Согласованно**  
Родительским  
комитетом протокол №2  
от 02.02.2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий БДОУ  
г.Омска «Детский сад  
№312 к/в Приказ №  
от 25.01.2024 г.  
\_\_\_\_\_ Ливицына С.А

### **Положение о Родительском комитете.**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано для бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 312 комбинированного вида».  
(в дальнейшем БДОУ) в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом БДОУ и регламентирует деятельность родительского комитета БДОУ.

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

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

1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании БДОУ.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Родительским комитетом БДОУ и принимаются на его заседании.

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 БДОУ по реализации государственной политики в области дошкольного образования;
- защита прав и интересов воспитанников БДОУ;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития БДОУ;
- обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг и БДОУ;

#### **3. Функции Родительского комитета**

3.1. Родительский комитет БДОУ:

- обсуждает Устав и другие локальные акты БДОУ, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- участвует в определении направления образовательной деятельности БДОУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности БДОУ;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в БДОУ;
- участвует в подведении итогов деятельности БДОУ за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;

- принимает информацию, отчеты 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 БДОУ 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 БДОУ 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 педагогического процесса в БДОУ;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в БДОУ;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в БДОУ— родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- вносит предложения по привлечению внебюджетных и спонсорские средств, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки БДОУ;
- вместе с заведующим БДОУ принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности;
- рассматривает проблемы безопасности воспитанников БДОУ.

#### **4. Права Родительского комитета**

4.1. Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении БДОУ как орган самоуправления;
- требовать у заведующего БДОУ выполнения его решений.

4.2. Каждый член Родительского комитета при несогласии решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

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

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

5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники БДОУ, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.

Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

Родительский комитет выбирает из своего состава 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;
- определяет повестку дня Родительского комитета;
- контролирует выполнение решений Родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим БДОУ по вопросам самоуправления.

5.4. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы БДОУ.

Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

5.5. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.6. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

5.7. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим БДОУ.

5.8. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

## **6. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления ДООУ.**

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления БДОУ — Общим собранием, Педагогическим советом:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, Педагогического совета БДОУ;
- представление на ознакомление Общему собранию и Педагогическому совету решений, принятых на заседании Родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Педагогического совета БДОУ.

## **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.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).