Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
комбинированного вида
Северо-Енисейский детский сад № 4 «Жарки»
663282, Красноярский край, гп Северо-Енисейский, ул Донского, 41а
Тел.: (8391-60)22-4-11 E-mail: sad4-se@yandex.ru

Согласовано
Председатель родительского комитета
МБДОУ №4 «Жарки»
_____/Гриценко
«27» 05 2025г

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ №4 «Жарки»
_____/Ю.В. Черных/
подпись расшифровка подписи
Приказ № 26 от 27.05.2025г.

Положение
о Родительском комитете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Семейным кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями от 25 января 2024 года, Уставом учреждения.

1.2. Данное Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность Комитета, организацию управления и делопроизводство, а также регламентирует его создание, деятельность, ликвидацию и реорганизацию в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Родительский Комитет (далее - Комитет) является постоянным коллегиальным органом общественного самоуправления МБДОУ №4 «Жарки», создается в целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления детским садом и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные

интересы детей и их родителей (законных представителей).
1.4. Создание Родительского комитета осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, действует в целях развития и совершенствования образовательной и воспитательной деятельности, взаимодействия родительской общественности и дошкольной образовательной организации.
1.5. Комитет осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения и Устава ДОУ, правомочен выносить решения при наличии на его заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются при голосовании простым большинством голосов.
1.6. В состав родительского комитета входят представители - родители (законные представители) воспитанников, по одному человеку от каждой группы детского сада. Представители в родительский комитет дошкольного образовательного учреждения избираются ежегодно на родительских собраниях по группам в начале учебного года.
1.7. Из своего состава Родительский комитет дошкольного образовательного учреждения избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).
1.8. Родительский комитет МБДОУ №4 «Жарки» соблюдает регламент работы дошкольного образовательного учреждения, осуществляет деятельность по разработанному и принятому им плану работы.
1.9. Осуществление членами Родительского комитета своих функций осуществляется на безвозмездной основе.
1.10. Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем родительском собрании. О своей работе Комитет отчитывается перед Общим родительским собранием не реже двух раз в год.
1.11. Решения Комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения, в целях реализации которых, заведующим издается приказ по дошкольному образовательному учреждению.

2. Цели и задачи Родительского комитета
2.1. Целью Родительского комитета является обеспечение постоянной и систематической связи детского сада с родителями (законными представителями) воспитанников, оказание содействия педагогической пропаганде для успешного решения задач всестороннего развития детей дошкольного возраста в соответствии с ФГОС дошкольного образования.
2.2. Основными задачами родительского комитета являются:
2.2.1. Содействие администрации ДОУ:
- в совершенствовании условий для осуществления образовательной деятельности, охраны жизни и здоровья детей, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- в организации и проведении досуга детей.

2.2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. Функции Родительского комитета
3.1. Координирует деятельность родительских советов (комитетов) групп детского сада.
3.2. Принимает участие в установлении связей педагогов с семьями воспитанников.
3.3. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения об их правах и обязанностях.
3.4. Совместно с администрацией ДОУ осуществляет контроль организации качества питания детей и медицинского обслуживания.

3.5. Рассматривает, обсуждает внутренние локальные нормативные акты по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.
3.6. Вносит на рассмотрение администрации предложения по вопросам организации образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.
3.7. Содействует администрации в организации общих родительских собраний и родительских конференций по обмену опытом семейного и общественного воспитания, докладов и лекций для родителей (законных представителей), родительских клубов, Дней открытых дверей.
3.8. Оказывает содействие в организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий для воспитанников детского сада и активном участии в них родителей (законных представителей) детей.
3.9. Взаимодействует с педагогическим коллективом по вопросам предупреждения правонарушений, безнадзорности среди несовершеннолетних воспитанников.
3.10. Взаимодействует с другими органами самоуправления ДОУ по вопросам организации и проведения мероприятий в дошкольном образовательном учреждении и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.
3.11. Сотрудничает с общественными организациями по вопросу пропаганды традиций дошкольной образовательной организации, режиму дошкольной жизни.
3.12. Заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в дошкольном образовательном учреждении.
3.13. Заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДОУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима детского сада, об охране жизни и здоровья воспитанников.
3.14. Участвует в подведении итогов деятельности дошкольного образовательного учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью.
3.15. Родительский комитет рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Комитета.
3.16. Вместе с заведующим принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Организация управления и деятельности
4.1. В состав Родительского комитета ДОУ входят председатели родительских комитетов групп по 1 человеку от каждой группы.
4.2. Представители Комитета избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.
4.3. Количество членов Родительского комитета определяется общим собранием родителей (законных представителей).
4.4. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.
4.5. <u>В необходимых случаях на заседание Родительского комитета ДОУ могут быть приглашены:</u>

- заведующий, педагогические и медицинские работники дошкольного образовательного учреждения;
- представители общественных организаций, родители, представители Учредителя.

4.6. Лица, приглашенные на заседание родительского комитета, имеют право совещательного голоса.
4.7. Комитет работает по разработанному и принятому им регламенту работы и плану, соответствующим плану работы дошкольного образовательного учреждения. План работы согласовывается с заведующим и утверждается на заседании родительского комитета.
4.8. <u>Председатель организует деятельность Родительского комитета ДОУ:</u>

- осуществляет подготовку и проведение заседаний данного комитета;
- четко определяет повестку дня;
- следит выполнение решений родительского комитета;
- взаимодействует с заведующим детским садом по вопросам самоуправления.

4.9. Родительский комитет созывается его Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
4.10. Заседание родительского комитета дошкольного образовательного учреждения правомочно, если на нем присутствовало не менее половины членов его состава.
4.11. Решения Комитета принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих на нем членов. Форму голосования Родительский комитет устанавливает в каждом конкретном случае.
4.12. Родительский комитет подотчётен Общему родительскому собранию, перед которым периодически (не реже двух раз в год) отчитывается о выполнении ранее принятых решений.
4.13. Члены Родительского комитета работают на общественных началах, каждый член Комитета имеет определённые обязанности и осуществляет свои функции только на безвозмездной основе.

5. Права и обязанности Родительского комитета

5.1. Родительский комитет имеет полное право:

- принимать участие в обсуждении локальных актов дошкольного образовательного учреждения, непосредственно относящихся к его компетенции;
- разрабатывать и принимать локальные акты (о групповом родительском совете, о постоянных и временных комиссиях Комитета).
- вносить заведующему детским садом предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- вносить предложения, относящиеся к компетенции Родительского комитета, органам самоуправления дошкольного образовательного учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- заслушивать доклады заведующего о состоянии и перспективах работы детского сада и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей) воспитанников;
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- систематически проводить контроль качества питания;
- разъяснять и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции;
- пропагандировать передовой опыт семейного воспитания;
- выражать благодарность и поощрение родителям (законным представителям) воспитанников за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении массовых, спортивных, оздоровительных мероприятий и т.д.;
- организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Родительского комитета для исполнения своих функций;
- устанавливать деловые контакты с общественными, государственными, муниципальными и иными предприятиями, профсоюзными и другими организациями по вопросам оказания помощи дошкольному образовательному учреждению.

5.2. Члены Родительского комитета ДОУ имеют право:

- принимать участие во всех проводимых родительским комитетом мероприятиях;
- избирать и быть избранным в руководящие органы Родительского комитета дошкольного образовательного учреждения;

- участвовать в обсуждении любых вопросов деятельности Комитета и вносить предложения по улучшению его работы;
- участвовать в управлении родительским комитетом;
- вносить предложения о необходимости изменений и дополнений в настоящее Положение;
- по своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение Родительского комитета вопросы по улучшению работы дошкольного образовательного учреждения;
- выйти из числа членов Комитета по собственному желанию;
- получать информацию о деятельности родительского комитета детского сада.

5.3. Члены Родительского комитета ДОУ должны:

- участвовать в работе родительского комитета и выполнять его решения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Комитетом или родительскими комитетами групп, а также в реализации проектов и программ Родительского комитета дошкольного образовательного учреждения.

5.4. Председатель:

- обеспечивает выполнение решений, принятых на предыдущем заседании Родительского комитета;
- сотрудничает с Учредителем, Педагогическим советом ДОУ и другими лицами и организациями по вопросам функционирования и развития дошкольного образовательного учреждения;
- координирует деятельность родительского комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов и планов;
- представляет Комитет перед администрацией, органами власти и Управлением дошкольного образования;

5.5. Председатель имеет право делегировать свои полномочия членам Родительского комитета.

5.6. Председатель Родительского комитета ДОУ может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях Педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, непосредственно относящимся к компетенции Комитета.

6. Ответственность Родительского комитета

6.1. Родительский комитет ДОУ несет ответственность:

- за выполнение плана работы;
- за выполнение решений и рекомендаций Комитета;
- за установление взаимопонимания между руководством дошкольного образовательного учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;
- за качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за бездействие отдельных членов Комитета или всего Родительского комитета дошкольной образовательной организации.

6.2. Члены Родительского комитета во главе с его Председателем несут ответственность за эффективность работы Родительского комитета перед общим родительским собранием дошкольного образовательного учреждения.

6.3. Члены Комитета, не принимающие участие в его работе, по представлению Председателя, могут быть отозваны решением Общего родительского собрания до сроков перевыборов комитета, на их место избираются другие.

7. Делопроизводство Родительского комитета

7.1. Родительский комитет ДОУ в установленном порядке ведет протоколы своих

заседаний и общих родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении.

7.2. В книге протоколов Комитета фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- повестка дня;
- приглашенные лица (Ф.И.О. должность);
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических и других работников дошкольного образовательного учреждения;
- решение Родительского комитета.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского комитета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4. Протоколы хранятся в канцелярии дошкольного образовательного учреждения.

7.5. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени ДОУ, документы подписывают заведующий и председатель Родительского комитета дошкольного образовательного учреждения.

7.6. Ответственность за делопроизводство в Родительском комитете возлагается на председателя Комитета или секретаря.

8. Ликвидация и реорганизация Родительского комитета

8.1. Прекращение деятельности родительского комитета может быть произведено путём (слияния, присоединения, разделения) или ликвидации.

8.2. Ликвидация и реорганизация Комитета может производиться по решению Общего родительского собрания.

8.3. Перевыборы Родительского комитета в дошкольном образовательном учреждении проводятся при необходимости.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о Родительском комитете является локальным нормативным актом МБДОУ №;4 «Жарки» , принимается на Общем родительском собрании и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, регистрируются в протоколе и оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к данному локальному акту принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция локального акта автоматически утрачивает силу.