

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 313

Принято  
Решением Совета Родителей  
МБДОУ – детский сад № 313  
Протокол № 2  
от 25.05.2018



## ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ РОДИТЕЛЕЙ

Екатеринбург  
2018 года

## **1. Общие положения**

1.1.Родительский комитет (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее-Родительский комитет) МБДОУ – детского сада № 453 «Радуга детства» (далее Учреждение) является органом управления Учреждения, действующим в целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждения и при принятии Учреждением локальных актов, затрагивающих права и законные интересы родителей (законных представителей) и несовершеннолетних обучающихся.

1.2. Родительский комитет в своей работе руководствуется Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»№ 273 от 29.12.2012г, Уставом, настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения.

1.3.Срок полномочий Родительского комитета не ограничен. Родительский комитет является постоянно действующим органом управления Учреждения.

1.4.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Родительского комитета и принимаются на его заседании.

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

## **2.Основные задачи**

2.1.Основными задачами Родительский комитет являются:

- совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации государственной политики в области дошкольного образования.
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения.
- Координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития детей.

## **3.Функции Совета родителей**

3.1. Родительский комитет:

- Знакомится с Уставом, локальными актами Учреждения, касающимися взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников, в том числе затрагивающие права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников.
- Рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг в Учреждении, в том числе платных.
- Заслушивает информацию педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, в ходе реализации общеобразовательных программ.
- Выступают посредником между педагогами, родителями (законными представителями), заведующим МБДОУ в конфликтных ситуациях;

- Контролировать качество питания;
- Содействует в проведении акций по привлечению дополнительных финансовых средств в Учреждении.
- Рассматривает и рекомендует к принятию локальные акты, документацию, регулирующую деятельность Учреждения, затрагивающие права и законные интересы родителей (законных представителей) воспитанников.

#### **4.Права и обязанности Родительского комитета**

##### **4.1.Члены Родительского комитета имеют право:**

- получать и заслушивать информацию руководителя о деятельности Учреждения, реализации основных направлений и итогах работы Учреждения;
- участвовать в составе комиссии в приемке Учреждения к новому учебному году;
- изучать организацию рационального и сбалансированного питания воспитанников и участвовать в составе комиссии по контролю за организацией питания в Учреждении, вносить предложения по устранению недостатков;
- вносить предложения по вопросам реализации основных направлений деятельности Учреждения для обеспечения качества предоставляемых дошкольных образовательных услуг;
- потребовать обсуждения любого вопроса, входящего в компетенцию Совета родителей, если это предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- содействовать организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении - родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- оказывать посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами, родительской общественности;
- привлекать внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;
- вместе с руководителем Учреждением принимать решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

##### **4.2.Члены Родительского комитета обязаны:**

- соблюдать Устав Учреждения, настоящее Положение;
- участвовать в заседаниях Родительского комитета;

- защищать интересы воспитанников, их родителей (законных представителей) воспитанников;
- доводить информацию о решениях Родительского комитета до родительской общественности групп;
- знать и соблюдать законодательство в области образования, семейного воспитания.

## **5. Состав Родительского комитета и регламент его работы**

5.1. В состав Родительского комитета входят представители родительской общественности групп, выбранные на родительских собраниях групп в начале учебного года.

5.2. Для координации работы Родительского комитета в состав входят: руководитель, заместитель заведующего по ВМР с правом совещательного голоса.

5.3. В необходимых случаях на заседания приглашаются педагогические работники, медицинские работники, представители общественных организаций и учреждений, родители (законные представители), представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета. Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

5.4. Родительский комитет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

5.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждение.

5.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал. В случае необходимости проводятся внеочередные заседания.

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

5.8. Решение Родительского комитета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

5.9. Решение, принятое на заседании Родительского комитета носит рекомендательный характер.

5.10. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с руководителем Учреждения.

5.11. Решения Родительского комитета могут рассматриваться на заседаниях Педагогического совета и при необходимости на Общем собрании работников.

5.12. Ход заседания Родительского комитета и его решения оформляются протоколами, подписываются председателем и секретарем и хранятся в Учреждении согласно номенклатуре дел.

## **6. Взаимосвязи с органами управления**

6.1. Родительский комитет взаимодействует с родительской общественностью возрастных групп Учреждения, Педагогическим Советом, Общим собранием работников:

- через участие в заседаниях;
- через представление на ознакомление материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Родительский комитет;
- через внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях органов управления Учреждения.

## **7. Ответственность Родительский комитет**

7.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам, Уставу Учреждения.

## **8. Делопроизводство Родительского комитета**

8.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения выносимых вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

8.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года, протокола оформляются в печатном виде.

8.5. Книга протоколов по истечении учебного года нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов хранится в делах Учреждения согласно номенклатуре дел.