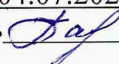


**Принято**  
решением **Общего родительского**  
собрания МАДОУ «Детский сад №308»  
протокол от 04.07.2022 № 3  
Председатель  Бадртдинова А.А.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ МАДОУ «Детский сад №308»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о родительском комитете Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 308 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г.Казани (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 1 сентября 2020 г.; Семейным кодексом РФ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1014 от 30.08.2013г с изменениями от 21.01.2019г.; 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» в редакции от 15.01.2020г., Уставом Учреждения.

1.2. Родительский Комитет является органом общественного самоуправления Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 308 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г.Казани (далее - Учреждение) и создается в целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы детей и их родителей (законных представителей).

1.3. Данное Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность Комитета, организацию управления и делопроизводство, а также регламентирует его создание, деятельность, ликвидацию и реорганизацию Учреждения.

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 Учреждения.

1.5. Виды Родительских комитетов: Родительский комитет Учреждения, Родительский комитет группы.

### **2. Цели и задачи Родительского комитета**

2.1. Целью Родительского комитета является обеспечение постоянной и систематической связи Учреждения 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 Комитета являются:

2.2.1. Содействие администрации Учреждения:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья детей, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов воспитанников Учреждения;
- в организации и проведении досуга детей.

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

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

- 3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации воспитательно-образовательной деятельности.
- 3.2. Координирует деятельность родительских комитетов групп Учреждения.
- 3.3. Принимает участие в установлении связей педагогов с семьями воспитанников.
- 3.4. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения об их правах и обязанностях.
- 3.5. Совместно с администрацией Учреждения осуществляет контроль организации качества питания детей и медицинского обслуживания.
- 3.6. Вносит на рассмотрение администрации предложения по вопросам организации воспитательно-образовательной деятельности в Учреждении.
- 3.7. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления воспитательно-образовательной деятельности, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, в проведении оздоровительных и культурно-массовых мероприятий.
- 3.8. Оказывает содействие администрации в организации общих родительских встреч и родительских конференций по обмену опытом семейного и общественного воспитания, докладов и лекций для родителей (законных представителей).
- 3.9. Оказывает содействие в организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий для воспитанников Учреждения и активном участии в них родителей (законных представителей) детей.
- 3.10. Принимает участие в подготовке Учреждения к новому учебному году.
- 3.11. Согласовывает локальные нормативные акты по вопросам, касающимся интересов воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников как участников образовательных отношений.
- 3.12. Сотрудничает с общественными организациями по вопросу пропаганды традиций Учреждения, режима дошкольной жизни.
- 3.13. Взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам организации и проведения мероприятий в Учреждении и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

### **4. Организации деятельности Родительского комитета Учреждения**

- 4.1. Представители Родительского комитета Учреждения избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года, по 1 человеку от каждой группы.
- 4.2. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.
- 4.3. В необходимых случаях на заседание Комитета могут быть приглашены:
  - заведующая, педагогические и медицинские работники Учреждения;
  - представители общественных организаций, родители, представители Учредителя.Лица, приглашенные на заседание Комитета, имеют право совещательного голоса.
- 4.4. Родительский комитет Учреждения работает по разработанному и принятому плану работы, согласованному с заведующим и утвержденному Родительским комитетом
- 4.5. Председатель Родительского комитета Учреждения :
  - организует деятельность Родительского комитета;
  - контролирует выполнение его решений;
  - совместно с заведующей Учреждением осуществляет подготовку и проведение заседаний данного комитета;
  - определяет повестку дня;
  - взаимодействует с заведующей Учреждения по вопросам самоуправления.
- Секретарь Родительского комитета:
  - информирует членов о предстоящем заседании за 10 дней;
  - регистрирует поступающие заявления, обращения, иные материалы.
- 4.6. Родительский комитет созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.7. Заседание Родительского комитета правомочно, если на нем присутствовало не менее половины членов его состава.

4.8. Решения Комитета принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих на нем членов. Форму голосования Комитет устанавливает в каждом конкретном случае.

4.9. Родительский комитет периодически (не реже одного раза в год) отчитывается Общему родительскому собранию Учреждения, о выполнении ранее принятых решений.

4.10. Члены Родительского комитета работают на общественных началах, каждый член Комитета имеет определенные обязанности и осуществляет свои функции только на безвозмездной основе.

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

5.1. Комитет имеет полное право:

- принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения, непосредственно относящихся к его компетенции;
- разрабатывать и принимать локальные акты о постоянных и временных комиссиях Комитета.
- вносить заведующей Учреждением предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- вносить предложения, относящиеся к компетенции Комитета, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- заслушивать доклады заведующей Учреждением о состоянии и перспективах работы Учреждения 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 Комитета для исполнения своих функций;
- устанавливать деловые контакты с общественными, государственными, муниципальными и иными предприятиями, профсоюзными и другими организациями по вопросам оказания помощи Учреждению.

5.2. Члены Комитета имеют право:

- принимать участие во всех проводимых Комитетом мероприятиях;
- избирать и быть избранным в руководящие органы Комитета;
- участвовать в обсуждении любых вопросов деятельности Комитета и вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить предложения о необходимости изменений и дополнений в настоящее Положение;
- по своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение Комитета вопросы по улучшению работы Учреждения;
- выйти из числа членов Комитета по собственному желанию;
- получать информацию о деятельности Комитета.

5.3. Председатель:

обеспечивает выполнение решений, принятых на предыдущем заседании Комитета; сотрудничает с Учредителем, Педагогическим советом и другими лицами и организациями по вопросам функционирования и развития Учреждения; координирует деятельность Комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов и планов;

представляет Комитет перед администрацией, органами власти и Управлением дошкольного образования;

5.4. Председатель имеет право делегировать свои полномочия членам Комитета.

5.5. Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, непосредственно относящимся к компетенции Комитета. 5.6. Члены Комитета, не принимающие активное участие в его работе, по представлению Председателя, могут быть отозваны избирателями до сроков перевыборов Комитета, на их место избираются другие.

## **6. Ответственность Родительского комитета**

6.1. Комитет несет ответственность:

- за выполнение плана работы;
- за выполнение решений и рекомендаций Комитета;
- за установление взаимопонимания между руководством 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 Комитета Учреждения.

6.2. Члены Комитета во главе с его председателем несут ответственность за эффективность работы Комитета перед родительской общественностью Учреждения.

## **7. Делопроизводство Родительского комитета**

7.1. Родительский комитет в установленном порядке ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний Учреждения.

7.2. В протоколе 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 Учреждения;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комитета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы хранятся у председателя родительского комитета.

7.6. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, документы подписывают заведующий и председатель Комитета.

7.7. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на секретаря.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается заседании Родительского комитета Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей Учреждением.

8.2. Положение принимается на неопределенный срок.

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

В данном документе  
пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью \_\_\_\_\_ листов  
Заведующая \_\_\_\_\_



ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 308	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Гаптрахманова Резеда Рифкатовна	
СЕРТИФИКАТ 3D4A699CEE46D81B0EB981D68266E98E 11B547AA	ПОДПИСАН 25.07.2022 11:20:46 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	