



Рассмотрено  
на общем собрании  
МКДОУ «Первомайский  
детский сад»  
от 29.09.17г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о родительском комитете  
муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
МКДОУ «Первомайский детский сад»

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регулирует задачи, функции, права, организацию и содержание работы родительского комитета (далее по тексту – Комитет), муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Первомайский детский сад», (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения и регламентирует деятельность Комитета.

1.3. Комитет действует в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.4. Комитет работает в тесном контакте с администрацией и общественными организациями, в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами.

## **2. Основные задачи комитета.**

2.1. Основными задачами комитета являются:

- совместная работа с Учреждением по реализации государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- обсуждение и утверждение дополнительных услуг в Учреждении;
- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

## **3. Функции комитета:**

- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении: праздников, родительских собраний, дней открытых дверей, выставок, заседаний, родительских клубов по интересам и др.;
- принимает информацию педагогических работников по вопросам образовательного процесса, соблюдения санитарно-эпидемиологического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья детей;

- изучает, обобщает, рассматривает положительный опыт семейного воспитания;
- принимает участие в решении вопросов, связанных с хозяйственно-бытовой деятельностью Учреждения, привлекает внебюджетные и спонсорские средства.
- Комитеты ведут протоколы своих заседаний, которые хранятся в делах Учреждения.

#### **4. Права и ответственность комитета.**

##### 4.1. Комитет имеет право:

- защищать права и интересы детей;
- принимать участие в работе Общего собрания, Совета МКДОУ с правом совещательного голоса;
- требовать у заведующего Учреждением выполнения его решений.

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

##### 4.3. 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

#### **5. Организация управления Комитета.**

5.1. Состав Комитета в количестве 3 человек избирается на родительском собрании МКДОУ. Из членов родительского комитета избирается председатель.

5.2. Комитет подчиняется и подотчетен родительскому собранию.

5.3. Организует свою работу в соответствии с планом работы детского сада. Заседания Комитета созываются не реже одного раза в 3 месяца. Решения Комитета принимаются простым голосованием при наличии 2/3 его членов.

5.4. В необходимых случаях на заседания приглашаются педагогические, и другие работники Учреждения, представители общественных Организаций Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Комитета.

Приглашенные на заседание Комитета пользуются правом совещательного голоса.

5.5. Срок полномочий Комитета - 1 год.

5.6. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, поэтому документы подписывают руководитель Учреждения и председатель Комитета.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний в соответствии с инструкцией о ведении делопроизводства в Учреждении.

6.2. Руководитель Учреждения определяет место хранения протоколов.

6.3. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на его председателя или секретаря.

В данном документе пропущено,  
пропущено и скреплено печатью  
*Иванов Иван*  
Заслуженный работник культуры  
Филиппов И.В.



