

**ПРИНЯТО**

Советом Учреждения

МДОАУ «Детский сад № 3»

Протокол № 1 от «10» января 2024г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом МДОАУ «Детский сад № 3»

«10» января 2024г. № 1

Заведующий МДОАУ «Детский сад № 3»

\_\_\_\_\_ Т. Н. Андреева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о родительском комитете**  
**муниципального дошкольного образовательного**  
**автономного учреждения «Детский сад № 3 «Одуванчик»**  
**комбинированного вида**  
**г. Новотроицка Оренбургской области»**

**г. Новотроицк**

**2024**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 3 «Одуванчик» комбинированного вида г. Новотроицка Оренбургской области» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом Учреждения.

1.2. Родительский комитет – коллегиальный орган управления Учреждением, создаваемый с целью учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.3. Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи Родительского комитета**

2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

2.1.1. Защита прав и интересов воспитанников Учреждения.

2.1.2. Рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения.

2.1.4. Содействие Учреждению в решении вопросов, связанных с образовательным процессом.

## **3. Функции Родительского комитета**

3.1. Родительский комитет Учреждения:

3.1.1. Организует выполнение всеми родителями (законными представителями) обучающихся обязанностей по отношению к Учреждению, определенных Уставом Учреждения и договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.1.2. Оказывает помощь в организации родительских собраний, конференций, в установлении связей педагогов с семьями.

3.1.3. Присутствует на заседаниях Педагогического совета Учреждения и производственных совещаниях Учреждения без права совещательного голоса.

## **4. Организация управления Родительским комитетом**

4.1. Деятельность Родительского комитета регламентируется Положением о Родительском комитете.

4.2. Родительский комитет Учреждения избирается сроком на один год на Общем родительском собрании простым большинством голосов.

4.3. Количество членов Родительского комитета должно быть не менее одного представителя родителей (законных представителей) обучающихся от каждой группы Учреждения и не может быть более трех представителей родителей (законных представителей) обучающихся от каждой группы Учреждения.

4.4. Из состава родительского комитета избирается его председатель и секретарь.

4.5. Родительский комитет Учреждения планирует свою работу в соответствии с годовым планом учреждения.

4.6. Заседания Родительского комитета проводятся не реже 1 раза в квартал. Заседание Родительского комитета правомочно, если на нем присутствует не менее половины его членов.

4.7. Решения принимаются простым большинством голосов на заседании Родительского комитета Учреждения и являются рекомендательными для руководителя и иных органов Учреждения.

4.8. 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 для Родительского комитета;
- контролирует выполнение решений Родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.

4.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением.

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

## **5. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления Учреждения**

5.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием, педагогическим советом:

5.1.1. через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, педагогического совета Учреждения;

5.1.2. представление на ознакомление Общему собранию и Педагогическому совету решений, принятых на заседании Родительского комитета;

5.1.3. внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Педагогического совета учреждения.

## **6. Ответственность Родительского комитета**

6.1. Родительский комитет несет ответственность:

6.1.1. за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

6.1.2. за установление взаимопонимания в вопросах семейного и общественного воспитания.

## **7. Делопроизводство Родительского комитета**

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

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Родительского комитета;
- приглашенные лица (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
- предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;
- решение Родительского комитета.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

7.6. Заведующий Учреждением определяет место хранения протоколов.