

ПРИНЯТО

На Родительской Конференции

«10» 08 2018 г. Протокол № 1

Председатель Родительской Конференции

*Будяк Будрис И.В.*

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ Ребрихинским детским садом «Ласточка»

*Неудахина* Н.А. Неудахина

«10» 08 2018 г. приказ № 54



## Положение о родительском комитете группы детского сада

### 1. Общие положения

1.1. В качестве добровольной общественной организации в МКДОУ Ребрихинском детском саду «Ласточка» и в каждом его филиале (далее по тексту МКДОУ) действуют групповые Родительские комитеты.

1.2. Они содействуют объединению усилий семьи и детского сада в деле развития, обучения и воспитания детей, оказывают помощь в определении и защите социально незащищённых воспитанников.

1.3. Родительский комитет создается по инициативе педагогического коллектива МКДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников.

1.4. Родительский комитет в МКДОУ как представительный орган родительской общественности призван помогать детскому саду в его работе и организовывать выполнение всеми родителями (законными представителями) законных требований ДОУ, отстаивать права воспитанников МКДОУ и их родителей (законных представителей).

### 2. Основные цели, задачи и функции Родительского комитета

2.1. Цель Родительского комитета:

- обеспечить постоянную и систематическую связь МКДОУ с родителями (законными представителями);
- содействовать педагогической пропаганде для успешного решения задачи всестороннего развития детей дошкольного возраста.

2.2. Основными задачами Родительского комитета являются:

- содействие руководству ДОУ в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребенка, в защите законных прав и интересов детей; в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий;

- организация работы с родителями (законными представителями) детей, посещающих ДООУ, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и детского сада в вопросах воспитания.

### 2.3. Родительский комитет:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в приобретении технических средств обучения, подготовке наглядных методических пособий и т.д.);
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми;
- участвует в подготовке ДООУ к новому учебному году;
- совместно с руководством ДООУ контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания;
- оказывает помощь руководству ДООУ в организации и проведении родительских конференций, других мероприятий;
- рассматривает обращения в свой адрес, а так же обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Родительского комитета, по поручению руководителя ДООУ;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм;
- взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросу пропаганды традиций ДООУ, решения актуальных проблем ДООУ.

### 2.4. Исключительной компетенцией Родительского комитета являются:

- принятие новых членов в состав Родительского комитета;
- избрание Председателя и Секретаря;
- утверждение отчетов Председателя;
- определение приоритетных направлений деятельности, рассмотрение и утверждение долгосрочных программ и планов деятельности;
- приостановление исполнения решений Председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности.

### **3. Члены Родительского комитета, их права и обязанности**

3.1. Родительские комитеты в группах избираются на общегрупповых родительских собраниях простым большинством голосов сроком на один год в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены группового родительского комитета выбирают председателя, секретаря и представителей на Родительскую Конференцию ДООУ на 1 год.

3.2. Протокол, заседания, на котором избирались члены Родительского комитета группы и представители на Родительскую конференцию в течение 2-х дней предоставляется руководителю для издания приказа об утверждении составом коллегиальных органов.

3.3. Состав Родительского комитета группы утверждается руководителем в сентябре каждого учебного года.

3.4. Количество членов Родительского комитета ДООУ определяется общим собранием родителей (законных представителей), при этом от каждой группы для участия в Родительской Конференции избирается один представитель.

3.5. Члены Родительского комитета группы работают на общественных началах.

3.9. Члены Родительского комитета группы имеют право:

- участвовать во всех проводимых им мероприятиях;
- быть избранным в руководящие органы комитета;
- обсуждать любые вопросы деятельности Родительского комитета и вносить предложения по улучшению его работы;
- участвовать в управлении Родительским комитетом;
- вступать в члены созданных Родительским комитетом ассоциаций, клубов для родителей;
- по своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение Родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы ДООУ;
- выйти из числа членов Родительского комитета по собственному желанию;
- получать информацию о деятельности Родительского комитета;
- пользоваться моральной и социальной поддержкой Родительского комитета;
- вносить предложения о необходимости изменений и дополнений в Положение о Родительском комитете.

3.10. Родительский комитет имеет право:

- свободно распространять информацию о своей деятельности;

- запрашивать информацию от руководителя о состоянии и перспективах работы ДООУ и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей);
- вносить руководителю ДООУ предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала. Руководитель или должностные лица ДООУ рассматривают предложения Родительского комитета и сообщают о результатах рассмотрения;
- систематически контролировать качество питания;
- устанавливать связь с общественными, государственными, муниципальными и иными предприятиями, коммерческими структурами, профсоюзными и другими организациями по вопросам оказания помощи детскому саду;
- разрешать вопросы, связанные с семейным воспитанием детей, отмечать в средствах массовой информации лучших родителей (законных представителей) за хорошее воспитание, пропагандировать передовой опыт семейного воспитания;
- в случаях невыполнения родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию детей принимать меры по созданию нормальных условий жизни детей в семье, в отдельных случаях сообщать по месту работы родителей (законных представителей) для общественного воздействия;
- присутствовать по приглашению на педагогических, производственных совещаниях, на конференциях по дошкольному воспитанию;
- вносить предложения руководству и другим коллегиальным органам управления ДООУ по усовершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- обращаться за разъяснениями различных вопросов, связанных с воспитанием и развитием детей к администрации, специалистам ДООУ, экспертам специализированных учреждений;
- заслушивать и получать информацию от руководства ДООУ, других коллегиальных органов управления об организации и проведении воспитательной работы с детьми;
- по представлению педагогического работника вызывать на свои заседания родителей (законных представителей), недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье;
- принимать участие в обсуждении локальных актов ДООУ;

- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции;
- выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от платы за присмотр и уход за ребенком в ДООУ;
- поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Родительском комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.;
- оформлять отзывы о работе администрации и педагогов ДООУ в виде записей в Журнал отзывов и предложений, благодарственных писем;
- организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Родительского комитета для исполнения своих функций;
- председатель Родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием всех членов Родительского комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов управления по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

### 3.11. Родительский комитет отвечает за:

- выполнение плана работы;
- выполнение решений, рекомендаций Родительского комитета;
- установление взаимопонимания между руководством ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;
- принятие качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством;
- бездействие отдельных членов Родительского комитета.
- Члены Родительского комитета во главе с его Председателем несут ответственность за эффективность работы Родительского комитета перед родительским собранием группы.

### 3.12. Члены Родительского комитета обязаны:

- принимать участие в работе Родительского комитета и выполнять его решения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых родительским комитетом группы, а также в реализации проектов и программ, принятых Советом ДООУ, Родительской конференцией ДООУ.
- соблюдать деловые и этические правила при столкновении с недостатками в работе ДООУ или его отдельных представителей, не

прибегая к распространению пересудов и сплетен. Являя собой пример культуры делового общения, член Родительского комитета, обращается с вежливым критическим замечанием и предложениями непосредственно к лицу, допустившему недостатки в работе и при неурегулировании проблемы - к руководителю образовательного учреждения. Рекомендовать данный алгоритм делового взаимодействия другим участникам образовательных отношений.

3.13. Председатель Родительского комитета группы:

- организует выполнение решений, принятых на предыдущем заседании Родительского комитета;
- взаимодействует с руководителем, педагогическим советом ДОУ и другими лицами и организациями по вопросам функционирования и развития детского сада;
- координирует деятельность Родительского комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов, планов;
- представляет Родительский комитет перед администрацией, органами власти и управления;

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

3.15. Члены Родительского комитета, не принимающие активное участие в его работе, по представлению Председателя, могут быть отозваны решением Родительского собрания группы до срока перевыборов комитета, на их место избираются другие.

#### **4. Организация работы**

4.1. Родительский комитет созывается Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, с сентября по май.

4.2. Родительский комитет правомочен, если на нём присутствуют более половины членов Родительского комитета. Голосование проводится по принципу: один участник – один голос.

4.3. Решения Родительского комитета принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих. Форму голосования Родительский комитет устанавливает в каждом конкретном случае.

4.4. Решения Родительского комитета должны согласовываться с руководителем ДОУ.

4.5. В помощь Родительскому комитету могут создаваться постоянные (например, по педагогической пропаганде, хозяйственной работе) или временные (например, по летней оздоровительной работе и т.д.) комиссии из актива родителей (законных представителей). Виды, количество, состав и содержание работы комиссий определяются Родительским комитетом в зависимости от условий работы детского сада.

4.6. Родительский комитет с помощью постоянных и временных комиссий:

- содействует организации педагогической пропаганды среди родителей (законных представителей) и населения, в организации Родительских конференций по обмену опытом семейного и общественного воспитания, докладов и лекций для родителей (законных представителей);
- содействует установлению связей педагогов с семьями воспитанников;
- содействует организации охраны жизни и здоровья воспитанников, в проведении оздоровительных мероприятий;
- обеспечивает выполнение решений Родительского комитета всеми родителями (законными представителями);
- даёт рекомендации администрации ДООУ по созданию оптимальных условий для обучения и воспитания воспитанников в детском саду, в том числе по укреплению их здоровья и организации питания;
- содействует созданию необходимых условий жизни, воспитания и обучения, дополнительного образования детей ДООУ;
- организует участие родителей (законных представителей) в благоустройстве и ремонте помещений, оборудования и хозяйственного инвентаря, в благоустройстве и озеленении территории, в изготовлении пособий, учебного наглядного материала, мебели и др.;
- содействует в оборудовании лечебно-профилактических кабинетов, кабинетов специалистов, групп;
- содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий для детей ДООУ;
- содействует совершенствованию и укреплению хозяйственной и материально-технической базы ДООУ;

4.7. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы ДООУ и с учётом местных условий. План утверждается на заседании Родительского комитета.

4.8. Изменения и дополнения в Положение о Родительском комитете принимаются на общем родительском собрании и регистрируются в протоколе собрания.

## **5. Делопроизводство**

5.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания родителей, педагогических и других работников, приглашенных лиц;
- решение родительского комитета.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского комитета.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровывается, подписывается заведующим ДООУ, скрепляется печатью.

5.6. Протокол хранится в делах ДООУ 3 года и передается по акту (при смене руководителя).