

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 496 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
«ЗОЛУШКА» 630129 Г.НОВОСИБИРСК УЛ.РАССВЕТНАЯ 2/4  
тел. 274-36-00, факс 274-15-39, e-mail dsad496@yandex.ru

**ПРИНЯТО**

Решением Родительского комитета  
МКДОУ д/с № 496  
от «27» августа 2020 г.  
протокол № 1



**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МКДОУ д/с № 496  
И.А. Балашова  
приказ № 227/1  
от «28» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о родительском комитете**  
**муниципального казённого дошкольного образовательного**  
**учреждения города Новосибирска**  
**«Детский сад № 496 комбинированного вида «Золушка»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКДОУ д/с № 496 и регламентирует деятельность родительского комитета, являющегося коллегиальным органом управления Учреждением.

## **2. Состав родительского комитета.**

2.1. Родительский комитет состоит из избираемых членов, представляющих родителей (законных представителей) воспитанников от каждой возрастной группы Учреждения, выборы которых, проводятся на собраниях родителей в каждой возрастной группе.

2.2. Срок полномочий Родительского комитета – 1 год.

2.3. В случае если воспитанник выбывает из Учреждения, полномочия члена Родительского комитета родителя (законного представителя) выбывшего воспитанника автоматически прекращаются и проводятся довыборы в течение месяца с даты выбытия воспитанника.

2.4. Родительский комитет избирает из своего состава председателя и секретаря на один учебный год.

2.5. Председатель Родительского комитета организует деятельность Родительского комитета, информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения, организует подготовку и проведение заседания Родительского комитета, отчитывается о деятельности Родительского комитета перед общим родительском собранием.

Секретарь Родительского комитета обеспечивает протоколирование заседаний Родительского комитета, ведение документации, подготовку заседаний.

Осуществление членами Родительского комитета своих функций производится на безвозмездной основе.

## **3. Компетенция родительского комитета.**

Переписка Родительского комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, документы подписывают председатель Родительского комитета и заведующий Учреждением.

- совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников;
- защита законных прав и интересов воспитанников;
- участие в организации и проведении мероприятий для воспитанников Учреждения;
- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье;
- содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения

оборудования, игр, учебных пособий, подготовки наглядных методических пособий и т. п.);

- участие в организации безопасных условий осуществления образовательной деятельности, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;

- участие в подготовке Учреждения к новому учебному году;

- контроль организации качества питания воспитанников, медицинского обслуживания (совместно с администрацией Учреждения);

- оказание помощи администрации Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний;

- обсуждение локальных актов Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Родительского комитета;

- взаимодействие с другими коллегиальными органами управления Учреждением по вопросам проведения мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета;

- содействие в совершенствовании материально-технической базы Учреждения, благоустройстве его территории, устройстве помещений, в т. ч. путём привлечения дополнительных финансовых средств.

#### **4. Организация работы родительского комитета.**

Родительский комитет организует свою деятельность по принятому им регламенту работы и плану, согласованному заведующим Учреждением.

4.1. Родительский комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию. О своей работе Родительский комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год.

4.2. Заседания Родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. По приглашению членов Родительского комитета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие третьи лица, если против этого не возражает более половины членов Родительского комитета, присутствующих на заседании. Родительский комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

4.4. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее двух третей его состава.

4.5. Каждый член родительского комитета обладает одним голосом. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Родительского комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Ход и решения Родительского комитета оформляется протоколом.

4.6. Решение Родительского комитета являются рекомендательными для участников образовательных отношений.

## **5. Делопроизводство родительского комитета**

5.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов родительского комитета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на родительский комитет;
- предложения, рекомендации и замечания членов родительского комитета и приглашенных лиц;
- решение Родительского комитета.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского комитета.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.