

Принято, протокол № 2 от 30.01.2012 г.  
«30» января 2012 года.  
Председатель  
Наблюдательного Совета  
В.А. Старкова В.А. Старкова.



Утверждаю  
«30» января 2012 года.  
заведующая МАДОУ № 125  
О.А. Шмелёва О.А. Шмелёва.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ

**Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения г.Владимира  
«Центр развития ребенка - детский сад № 125»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Владимира «Центр развития ребенка - детский сад № 125» (далее ДООУ) в соответствии с законом РФ «об образовании», Семейном кодексе РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДООУ.

1.2. Родительский комитет - постоянный коллегиальный орган самоуправления ДООУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ДООУ.

1.3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы ДООУ.

1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на совете педагогов и при необходимости на общем собрании ДООУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом ДООУ и принимаются на его заседании.

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

## **2. Основные задачи родительского комитета**

2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

- Совместная работа с ДООУ по реализации планов и программ ДООУ;
- Защита прав и интересов воспитанников ДООУ;
- Защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- Рассмотрение и обсуждение основных направлений развития ДООУ;
- Обсуждение и утверждения дополнительных платных услуг в ДООУ;
- Оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении ДООУ;

## **3. Функции родительского комитета**

3.1. Родительский комитет ДООУ:

- Обсуждает Устав и другие локальные акты, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью;
- Участвует в определении направления образовательной деятельности ДООУ;
- Рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- Оказывает помощь ДООУ в работе с неблагополучными семьями;
- Содействует организации совместно с родителями (законными представителями) мероприятия в ДООУ - родительских собраний, родительских клубов, дни открытых дверей и др.;
- Оказывает посильную помощь ДООУ в укреплении материально-технической базы, в благоустройстве его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- Привлекает внебюджетные и спонсорские средства для финансовой поддержки ДООУ;
- Вместе с заведующей ДООУ принимает решение о поощрении: награждение благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

## **4. Права родительского комитета**

4.1. Родительский комитет имеет право:

- Принимать участие в управлении ДООУ как орган самоуправления;
- Требовать у заведующей ДООУ выполнения его решений;
- Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

## **5. Организация управления родительским комитетом**

5.1. Состав Родительского комитета входят председатели Родительского комитета групп или специально выбранные представители родительской общественности, по одному человеку от каждой группы.

5.2. В необходимых случаях на заседания Родительского комитета приглашаются: заведующая, педагогические, медицинские и другие работники ДООУ; представители общественных организаций, родители, представители учредителя, Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета. Приглашенные на заседания Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.4. Председатель Родительского комитета:

- Организует деятельность родительского комитета;
- Организует подготовку и поведения заседаний родительского комитета;
- Определяет повестку дня;
- Взаимодействует с заведующей ДООУ по вопросам самоуправления;

5.5 Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы ДООУ.

5.6. Заседание Родительского комитета созываются не реже одного раза в квартал.

5.7. Заседание Родительского комитета правомочны, если на них присутствуют не менее половины его состава.

5.8. Решение Родительского комитета принимаются открытым голосованием.

5.9. Организацию решения родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующей ДООУ.

5.10. Непосредственным выполнением решения занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результат выполнения решения докладываются родительскому комитету на следующем заседании.

## **6. Взаимосвязи родительского комитета органами самоуправления ДООУ**

6.1. Родительский комитет организует взаимодействия с другими органами самоуправления ДООУ - общим собранием, советом педагогов:

- Через участия представителей Родительского комитета в заседании общего собрания, совета педагогов ДООУ;
- Представление на ознакомлении общему собранию и совету педагогов решений, принятых на заседании родительского комитета.

## **7. Ответственность Родительского комитета**

7.1. Родительский комитет несет ответственность:

- За выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- Соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **8. Делопроизводство Родительского комитета**

8.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- Дата проведения заседания;
- Количество присутствующих членов Родительского комитета
- Приглашенные (ФИО, должность);
- Повестка дня;
- Ход обсуждения вопросов;
- Предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;
- Решение Родительского комитета.

8.3. Протоколы подписываются председателем родительского комитета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью ДОУ.

8.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах ДОУ 50 лет передается по акту (при смене руководителя).