

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 115 «Гномик»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на общем родительском собрании
протокол от « 23 » мая 2025
№ 2

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ № 115 «Гномик»
И.Ю. Ромбова
«30» мая 2025 г.
Приказ № 61-ОД от 30.05.2025



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ**

1. Общие положения

1.1. Родительский комитет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 115 «Гномик» (далее Учреждение) – коллегиальный орган управления Учреждением, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения. Родительский комитет руководствуется в своей работе законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением, годовым планом работы Учреждения, решениями родительских собраний и другими документами.

1.2. Решения Родительского комитета являются рекомендательными для участников образовательных отношений. Обязательными для исполнения являются только те решения, в целях реализации которых заведующим издается приказ по Учреждению.

1.3. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и действует до принятия нового.

2. Компетенция Родительского комитета

обеспечение постоянной и систематической связи Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников, оказание содействия педагогической пропаганде для успешного решения задач всестороннего развития детей дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования и ведения федеральных образовательных программ дошкольного образования.

3. Функции Родительского комитета

- 1) организует работу с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению их прав и обязанностей;
- 2) координирует деятельность групповых родительских комитетов;
- 3) оказывает содействие в проведении общих мероприятий, общих родительских собраний;

4) обеспечивает учёт мнений родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников.

5) проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения об их правах и обязанностях;

6) осуществляет контроль медицинского обслуживания и организации качества питания детей совместно с администрацией Учреждения, выполняющей данный контроль;

7) вносит на рассмотрение администрации предложения по вопросам организации образовательной деятельности в Учреждении;

8) принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательной деятельности, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, в проведении оздоровительных и культурно-массовых мероприятий;

9) оказывает содействие администрации в организации общих родительских собраний и родительских конференций по обмену опытом семейного и общественного воспитания, докладов и лекций для родителей (законных представителей);

10) оказывает содействие в организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий для воспитанников Учреждения и активном участии в них родителей (законных представителей) детей;

11) принимает участие в подготовке Учреждения к новому учебному году;

12) взаимодействует с педагогическим коллективом по вопросам предупреждения правонарушений, безнадзорности среди несовершеннолетних воспитанников.

4. Организация работы

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

4.2. Срок полномочий Родительского комитета – 1 год.

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

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

4.5. 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 родительским собранием.

4.6. Решения Родительского комитета рассматриваются на педагогическом совете и при необходимости на общем родительском собрании. О своей работе

Родительский комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год.

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

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

4.9. 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.

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

4.11. Каждый член Родительского комитета обладает одним голосом.

4.12. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Родительского комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Ход и решения Родительских комитетов оформляются протоколами.

5. Взаимосвязи Родительского комитета с органами управления МБДОУ

5.1 Родительский комитет организует взаимодействие родительской общественности с другими органами самоуправления Учреждения - Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом.

5.2. Родительский комитет подчиняется и подотчетен Общему родительскому собранию.

6. Делопроизводство

6.1. Решение Родительского комитета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Родительского комитета.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания Родительского комитета, количество присутствующих, повестка заседания, запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

6.4. Книга протоколов Родительского комитета за каждый учебный год нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью.