

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 34 «Улыбка» г.Йошкар-Олы»**

ПРИНЯТО

с учетом мнения родительского комитета
МБДОУ «Детский сад № 34 «Улыбка»
Протокол № 1 от 05.09.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 34 «Улыбка»
от 05.09.2024. № 55-о

**Положение о родительском комитете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 34 «Улыбка» г.Йошкар-Олы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ «Детский сад № 34 «Улыбка» г.Йошкар-Олы» (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность Родительского комитета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34 «Улыбка» г.Йошкар-Олы», являющегося органом самоуправления Учреждения.

1.2. Положение о Родительском комитете (далее по тексту – Комитет) принимается на общем родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом заведующего Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Комитет - постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности Учреждения.

1.4. Комитет избирается из числа родителей (законных представителей) детей, посещающих Учреждение. Комитет возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчётен общему родительскому собранию. Срок полномочий Комитета – один год (или ротация состава Комитета проводится ежегодно на 1/3). В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы.

1.5. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Типовым положением об Учреждении, уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Основные задачи родительского комитета

Основными задачами Комитета являются:

2.1. Содействие администрации Учреждения:

- в защите прав и интересов воспитанников Учреждения;
- в привлечении родительской общественности к активному участию в жизни Учреждения;
- в организации широкой педагогической пропаганды среди родителей и населения.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения

всестороннего воспитания ребёнка в семье, взаимодействия семьи и Учреждения в вопросах воспитания детей.

3. Функции родительского комитета

Родительский комитет в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

3.1. Принимает активное участие:

- в воспитании у детей уважения к окружающим, сознательной дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим;
- в повышении педагогической культуры родителей (законных представителей) воспитанников через участие в родительских собраниях, Школы молодого родителя и др.;
- в проведении разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) воспитанников о правах, обязанностях и ответственности участников образовательного процесса;
- в привлечении родителей (законных представителей) воспитанников к организации художественного творчества, экскурсионно-туристической и спортивно-массовой работы с воспитанниками.

3.2. Оказывает помощь:

- воспитателям в изучении и улучшении условий воспитания детей в семье, в пропаганде среди родителей (законных представителей) воспитанников положительного опыта семейной жизни;
- администрации в организации и проведении общих родительских собраний.

3.3. Рассматривает обращения родителей (законных представителей) воспитанников и других лиц в свой адрес.

3.4. Вносит предложения на рассмотрение администрации Учреждения по вопросам организации образовательного процесса.

3.5. Координирует деятельность родительского комитета групп.

3.6. Взаимодействует с педагогическим коллективом Учреждения, а также с другими органами коллегиального управления Учреждения по вопросам проведения мероприятий для всех участников образовательного процесса

4. Права родительского комитета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением Комитет имеет право:

4.1. Обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления Учреждения и получать информацию о результатах рассмотрения обращений.

4.2. Приглашать:

- на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) родительского комитета групп;
- любых специалистов для работы в составе своих комиссий.

4.3. Принимать участие:

- в разработке локальных актов Учреждения;
- организации деятельности дополнительного образования детей.
- Председатель родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием членов совета родителей) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции родительского комитета.

4.4. Вносить предложения на рассмотрение администрации Учреждения о поощрениях воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.5. Разрабатывать и принимать:

- положение о родительском комитете;
- положения о постоянных и (или) временных комиссиях родительского комитета;
- план работы родительского комитета;
- планы работы комиссий родительского комитета.

4.6. Выбирать председателя родительского комитета, его заместителя и контролировать их деятельность.

4.7. Принимать решения:

- о создании или прекращении своей деятельности;
- о создании и роспуске своих постоянных и (или) временных комиссий, назначении их председателей;
- о прекращении полномочий председателя родительского комитета и его заместителя.

5. Организация работы родительского комитета

5.1. В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы. Представители от групп избираются ежегодно на родительских собраниях групп в начале каждого учебного года

5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета. Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

5.4. Непосредственное руководство деятельностью родительского комитета осуществляет его председатель, избранный из числа членов родительского комитета, который:

- обеспечивает ведение документации родительского комитета;
- координирует работу родительского комитета и его комиссий;
- ведет заседания родительского комитета;
- ведет переписку родительского комитета.

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

5.6. Заседания родительского комитета созываются не реже 2-х раз в год.

5.7. Свою деятельность члены родительского комитета осуществляют на безвозмездной основе

5.8. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.9. Решение родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

5.10. Организацию выполнения решений родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждения.

5.11. Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

5.12. 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.

5.13. Книга протоколов совета родителей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения, хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

5.14. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов родительского комитета Учреждения и групповых родительских комитетов несет председатель родительского комитета Учреждения.

6. Ответственность родительского комитета

Комитет отвечает за:

- 6.1. Выполнение годового плана работы;
- 6.2. Выполнение решений, рекомендаций Комитета;
- 6.3. Установление взаимоотношений между администрацией и родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения в вопросах семейного и общественного воспитания;
- 6.4. Принятия качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством.

Положение о родительском комитете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34 «Улыбка» г.Йошкар-Олы» принято с учетом мнения родительского комитета 05 сентября 2025 г. (протокол № 1).