

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»  
(МАДОУ «Детский сад № 11»)  
Адрес: 624096, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Машиностроителей, 4а  
Тел. 8(34368)7-90-71 ИНН/КПП 6606012728/668601001  
E-mail: [detsad\\_11@mail.ru](mailto:detsad_11@mail.ru) Сайт <https://11vp.tvoysadik.ru>

**ПРИНЯТО:**

Педагогический совет  
Протокол № 4 от «16» сентября 2023  
Председатель Смирнова С.А.

**СОГЛАСОВАНО**

Совет родителей  
МАДОУ «Детский сад № 11»  
Протокол № 4 от «16» сентября 2023  
Председатель \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 11»  
М.П. Казанцева



Приказ № 44 от «16» сентября 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Родительском комитете**  
**МАДОУ «Детский сад № 11»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» (далее – Учреждение) в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ст. 26), Семейным кодексом РФ (гл.12), 27.10.2001г.), Уставом Учреждения

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

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

1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.

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

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи Родительского комитета**

2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

- защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении;
- оказание посильной помощи в материально – техническом оснащении Учреждения.

## **3. Функции Родительского комитета**

3.1. Родительский комитет правомочен решать следующие вопросы жизнедеятельности учреждения:

- 1) содействовать привлечению финансовых, материально-технических и информационных средств по обеспечению деятельности и развития Учреждения;
- 2) содействовать организации и улучшению условий образовательной деятельности воспитанников, трудовой деятельности педагогических и других работников Учреждения;
- 3) принимать участие в разработке стратегического направления деятельности Учреждения;
- 4) содействовать организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий, проводимых как в Учреждении, так и вне его;
- 5) содействовать совершенствованию материально-технической базы Учреждения,
- 6) благоустройства его помещений и территории.
- 7) рассматривать другие вопросы, отнесенные к компетенции родительского комитета его положением.

## **4. Права Родительского комитета**

4.1. Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении Учреждения как орган самоуправления;
- требовать у заведующего Учреждения выполнения его решений.

4.2. Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

## **5. Организация управления Родительским комитетом**

5.1. В состав Родительского собрания входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.

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 председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

#### 5.4. Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;
- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;
- контролирует выполнение решений Родительского комитета;
- определяет повестку дня Родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам самоуправления;

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

5.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раз в квартал.

5.7. Внеочередные заседания Родительского комитета собираются по инициативе его председателя.

5.7. Заседания Родительского комитета правомочны при условии наличия двух третей его членов от общего количества.

5.8. Решения Родительского комитета принимаются простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании

5.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением.

5.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

#### **6. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления Учреждения**

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом:

- через участие представителей Родительского комитета в заседаниях Общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета Учреждения;
- представление на ознакомление Общему собранию трудового коллектива и Педагогическому совету решений, принятых на заседании Родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания трудового коллектива и Педагогического совета Учреждения.

#### **7. Ответственность Родительского комитета**

7.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение 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 (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.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 416534327891003442290759540767602278017667815821

Владелец Казанцева Марина Павловна

Действителен с 24.08.2023 по 23.08.2024