

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Алёнушка»,
д.Подборки Козельского района Калужской области**

249705, Калужская область, Козельский район, д. Подборки, ул. Мира, д.5, строение 2, e-mail: ds.alenushka.podborki19@mail.ru

Принято решением
Общего родительского собрания
МКДОУ д/с «Аленушка д.Подборки

УТВЕРЖДЕНО
Заведующей МКДОУ д/с

«Аленушка» д.Подборки

Ю.Т. Каюрова
Приказ от 25.04.2023г. № 6(ОД)



«25» апреля 2023г.

Протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Аленушка» д.Подборки**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Аленушка» д.Подборки (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом Учреждения.
- 1.2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган 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 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. Данное положение действует до принятия нового.

II. ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

- 2.2. Совместная работа с администрацией и педагогическим коллективом Учреждения по реализации основной общеобразовательной программы;
- 2.3. Содействие администрации Учреждения в совершенствовании условий для

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Алёнушка»,
д.Подборки Козельского района Калужской области**

249705, Калужская область, Козельский район, д. Подборки, ул. Мира, д.5, строение 2, e-mail: ds.alenushka.podborki19@mail.ru

Принято решением
Общего родительского собрания
МКДОУ д/с «Аленушка д.Подборки
«25»апреля 2023г. Протокол
№ 2

УТВЕРЖДЕНО
Заведующей МКДОУ д/с
«Аленушка»д.Подборки
Ю.Г.КАЮРОВА
Приказ от «25»04.2023г.№ 6(ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Аленушка» д.Подборки

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Аленушка» д.Подборки (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом Учреждения.
- 1.2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган 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 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. Данное положение действует до принятия нового.

II. ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

- 2.2. Совместная работа с администрацией и педагогическим коллективом Учреждения по реализации основной общеобразовательной программы;
- 2.3. Содействие администрации Учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья

воспитанников, обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, в организации и проведении совместных мероприятий с родительской общественностью;

- 2.4. Защита прав, свобод и интересов воспитанников Учреждения; Защита прав и интересов родителей (законных представителей) воспитанников;
- 2.5. Рассмотрение, обсуждение и посильная помощь в разработке и реализации основных направлений развития Учреждения;
- 2.6. Рассмотрение, обсуждение дополнительных образовательных (оздоровительных) услуг в Учреждении;

III. КОМПЕТЕНЦИИ, ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

- 3.1. Принимает участие в обсуждении Устава и локальных актов Учреждения, касающихся взаимодействия с родительской общественностью, рассматривает вопросы о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- 3.2. Рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам;
- 3.3. Заслушивает отчеты заведующей о создании условий для реализации образовательного процесса в Учреждении;
- 3.4. Заслушивает информацию, отчеты педагогических о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации общеобразовательных программ, результатах готовности воспитанников к получению начального общего образования;
- 3.5. Заслушивает доклады, информацию представителей организации и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждении, охране жизни и здоровья воспитанников;
- 3.6. Принимает участие в планировании и реализации работы по охране и защите прав, свобод и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время образовательного процесса в Учреждении;
- 3.7. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
- 3.8. Принимает участие в организации работы по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса Учреждении;
- 3.9. Содействует в организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий – родительских собраний, родительских клубов, дней открытых дверей и пр.;
- 3.10. Принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности и др.;

IV. СОСТАВ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 4.1. В состав Родительского комитета Учреждения входят представители родительской общественности от каждой возрастной группы, которые избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.
- 4.2. Родительский комитет Учреждения открытым голосованием избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год. Родительский комитет

работает по плану, который является составной частью плана работы Учреждения на учебный год.

- 4.3. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются административные, педагогические и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников, представители Учредителя.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

Председатель Родительского комитета Учреждения:

- 5.1. Организует деятельность Родительского комитета;
- 5.2. Информировывает членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
- 5.3. Организует подготовку и проведение заседания Родительского комитета;
- 5.4. Определяет повестку дня заседания Родительского комитета;
- 5.5. Контролирует выполнение Родительского комитета;
- 5.6. Взаимодействует с председателем родительских комитетов групп;
- 5.7. Взаимодействует с заведующим по вопросам выполнения решения Родительского комитета.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

- 6.1. Заседания Родительского комитета Учреждения оформляются протоколом, в котором фиксируются:
 - дата проведения заседания;
 - пофамильное присутствие членов Родительского комитета Учреждения;
 - приглашенные (ФИО, должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Родительского комитета;
 - предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;
 - решение Родительского комитета Учреждения.
- 6.2. Протоколы Родительского комитета Учреждения подписываются председателем и секретарем Родительского комитета Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.3. Протоколы Родительского комитета Учреждения оформляются в дело, которое нумеруется согласно номенклатуре дел Учреждения. По истечении календарного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Дело хранится в архиве Учреждения постоянно.

VII. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.

- 7.1. Срок действия настоящего Положения устанавливается с даты его утверждения заведующей МКДОУ д/с «Аленушка» д.Подборки.
- 7.2. Настоящее Положение прекращает свое действие в случае изъятия лицензии МКДОУ д/с «Аленушка» д.Подборки на образовательную деятельность или принятия нового Положения.
- 7.3. Дополнения и изменения к данному Положению утверждаются приказом заведующего после принятия на общем родительском собрании .

