

## ПРИНЯТО

Протокол заседания  
Педагогического совета  
МКДОУ д/с № 112  
от « 30 » 08 2013 г. № 01

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом МКДОУ д/с № 112  
от « 02 » 09 2013 г. № 132/02-05  
Заведующий

Л.П.Абрамова

« 02 » 09 2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Родительском комитете муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 112 «Радуга» комбинированного вида»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, а также Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 112 «Радуга» комбинированного вида» (далее – Учреждение).

1.2 Родительский комитет (далее - Комитет) является постоянно действующим представительным органом самоуправления Учреждения, для рассмотрения основных вопросов по содействию оптимальных условий для организации образовательного процесса в Учреждении.

1.3 Решения Комитета являются рекомендательными.

1.4 Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска.

1.5 Осуществление членами Родительского комитета Учреждения своих функций производится на безвозмездной основе.

## 2. ЗАДАЧИ И КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

2.1. Главными задачами Комитета являются:

- объединение усилий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, направленных на совершенствование условий для осуществления образовательного процесса;
- содействие в организации мероприятий по улучшению условий по укреплению здоровья и жизни воспитанников;
- содействие в организации и проведении общих мероприятий;

**2.2. К компетенции Комитета относится:**

- совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья детей;
- защита законных прав и интересов воспитанников;

- организация и проведение мероприятий, проводимых с детьми;
- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребёнка в семье;
- содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения оборудования, игр, игрушек, учебных пособий, подготовки наглядных методических пособий);
- координация деятельности родительских комитетов по группам;
- участие в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- контроль организации качества питания детей, медицинского обслуживания, совместно с администрацией Учреждения;
- оказание помощи администрации Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний;
- принятие участия в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;
- взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам проведения мероприятий;
- разработка и принятие регламента работы и плана Родительского комитета и представление их на согласование заведующему Учреждением.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. В состав Родительского комитета Учреждения входят представители родителей (законных представителей) воспитанников, по 2 человека от каждой группы. Представители в Родительский комитет избираются ежегодно на родительских собраниях по группам в начале учебного года.

3.2. Комитет подотчетен родительскому собранию. Срок полномочий Комитета – 1 год.

3.3. Работой Комитета руководит председатель – избранный из состава членов Комитета сроком на 1 год.

#### **3.4. Председатель:**

- организует созыв Комитета, путем оповещения всех его членов за одну неделю до проведения заседания;
- определяет тематику предстоящего заседания;
- проводит само заседание;
- приглашает на заседание работников Учреждения;
- организует ведение и хранение протоколов;
- следит за исполнением ранее принятых решений.

3.5. Комитет избирает из своего состава секретаря, сроком на один год.

#### **Секретарь:**

- ведет документацию Комитета;
- доводит до всех заинтересованных лиц решения Комитета;
- подписывает протоколы Комитета.

3.6. Заседания Комитета созываются не реже 1 раз в полгода.

3.7. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее половины его членов. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя.

3.8. - Организацию работы по выполнению ранее принятых решений осуществляет Председатель. На очередных заседаниях Комитета он докладывает о результатах этой работы.

3.9. Заседание Комитета правомочно, если на собрании присутствует не менее половины его членов. При отсутствии кворума объявляется дата проведения нового собрания. Изменение повестки дня при проведении нового заседания Комитета не допускается.

3.10. Сообщение о проведении внеочередного заседания доводится Председателем не позднее, чем за 2 дня до даты его проведения.

3.11. Комитет имеет право:

- вносить предложения администрации, получать информацию о результатах их рассмотрения;
- заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения, по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;
- поощрять родителей за активную работу в Комитет, оказание помощи в проведении общих мероприятий.

3.12. Комитет несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- выполнение решений, рекомендаций Комитета;
- качественное принятие решений;
- бездействие отдельных членов Комитета;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ.

3.13. Заседание Комитета оформляется протоколом. В протоколе фиксируется:

- дата и место проведения заседания;
- количество присутствующих;
- ФИО и должность приглашенных;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации, замечания членов и приглашенных лиц;
- решение по вопросам повестки дня.

4.7. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

4.8. Если протоколы ведутся в книге, то книга пронумеровывается, прошивается и скрепляется росписью заведующего и печатью Учреждения. Если протоколы ведутся в электронном варианте, то в конце года они прошиваются и скрепляются росписью заведующего и печатью Учреждения.

4.9. Хранятся протоколы согласно номенклатуре дел Учреждения.

4.10. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе делается запись, группируются в одной папке с тем же сроком хранения.

4.11. Переписка Родительского комитета Учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, документы подписывают заведующий Учреждением и председатель Родительского комитета Учреждения.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**

4.1. Работой Комитета руководит Председатель, поддерживая порядок, координируя и контролируя работу Комитета, обеспечивая права участников на выражение своего мнения по обсуждаемым вопросам.

4.2. До начала рассмотрения вопросов повестки дня, Председатель определяет порядок своей работы, в том числе:

- утверждает докладчиков и содокладчиков по вопросам повестки дня;
- устанавливает регламент докладчикам (содокладчикам) и выступающим в прениях;
- решает другие вопросы порядка ведения заседания.

4.3. В процессе работы Комитета, Председатель вправе в любой момент изменить регламент докладчикам (содокладчикам), а также решить другие организационные вопросы.

## **5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ**

5.1. Голосование на заседании осуществляется простым голосованием.

5.2. Секретарь вправе с согласия лица, предложившего проект решения, уточнять формулировки, а также иным образом редактировать предлагаемые проекты решений с последующим вынесением их на голосование.

5.3. Голосование осуществляется по принципу: один член - один голос.

5.3. В случае если на голосование ставится несколько вариантов решений по вопросу повестки дня, член Комитета должен проголосовать за один из предложенных вариантов. Принятым считается вариант, за который было отдано более большинство голосов от общего числа голосов.

5.4. Данные об итогах голосования отражаются в протоколе заседания.

5.5. Итоги голосования оглашаются на заседании, в ходе которого проводилось голосование. Лицам, не присутствующим на заседании сведения доводятся не позднее 2-х дней после проведения заседания.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

6.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Педагогическим советом Учреждения и утверждения приказом заведующего.

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном пунктом 6.3. настоящего Положения.