

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Сказка» с. Гаровка – 2  
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПРИНЯТО:  
на педагогическом  
совете № 06  
« 25 » февраля 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО:  
заведующий МБДОУ «Сказка»  
Решеткина В. А. Решеткина В. А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о родительском комитете**  
**МБДОУ «Сказка» с. Гаровка – 2 Хабаровского**  
**муниципального района Хабаровского края**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Сказка» с. Гаровка – 2  
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПРИНЯТО:  
на педагогическом  
совете № \_\_\_\_  
« 25» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
заведующий МБДОУ «Сказка»  
\_\_\_\_\_ Решеткина В. А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о родительском комитете**  
**МБДОУ «Сказка» с. Гаровка – 2 Хабаровского**  
**муниципального района Хабаровского края**

## **I. Общие положения.**

Родители являются первыми педагогами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребёнка в раннем детском возрасте.

## **II. Задачи и содержание работы родительского комитета.**

1. Родительский комитет - представительный орган родительской общественности.
2. Родительский комитет создаётся в целях обеспечения постоянной и систематической связи детского сада и родителей.
3. Родительский комитет:
  - 3.1. Заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации оздоровительной и профилактической работы в МБДОУ
  - 3.2. Принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ
  - 3.3. Оказывает помощь МБДОУ в работе с неблагополучными семьями, семьями группы «риска»
  - 3.4. Оказывает посильную помощь МБДОУ в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности
  - 3.5. Участвует в формировании сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности МБДОУ, согласовывает смету и ведет контроль над расходованием денежных средств.
  - 3.6. Согласовывает перечень, виды и тарифы платных образовательных услуг, осуществляет контроль над качеством данных услуг
  - 3.7. Привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки МБДОУ
  - 3.8. Вместе с заведующим принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности
  - 3.9. Решает вопросы:
    - предоставление льгот на платные услуги социально незащищенным семьям
    - приобретение подарков к праздникам
4. Родительский комитет контролирует выполнение сторонами условий родительского договора.
5. Родительский комитет имеет право:
  - 5.1. Вносить заведующему предложения по организации работы педагогического и обслуживающего персонала. Заведующий детским садом рассматривает предложение родительского комитета и ставит его в известность о возможностях его выполнения.
  - 5.2. Устанавливать связь с учредителями по вопросам оказания помощи детскому саду.

5.3. Участвовать с правом совещательного голоса на педсоветах образовательного учреждения, где рассматриваются вопросы, интересующие родителей.

5.4. Заслушивать ответы заведующей состоянии и перспективах работы детского сада.

### **III. Состав родительского комитета и организация его работы.**

1. Количество членов родительского комитета определяется общим собранием родителей. При этом рекомендуется от каждой группы детей избирать не менее одного представителя.

2. Из состава родительского комитета избирается председатель и секретарь.

3. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с годовым планом работы детского сада. План утверждается на заседании родительского комитета.

4. Заседание родительского комитета созывается не реже 2 раз в год.

5. Решение принимается простым голосованием при наличии 2-3 его членов.

6. Решения родительского комитета должны согласовываться с заведующим детским садом.

### **IV. Делопроизводство родительского комитета.**

1. На заседаниях родительского комитета ведётся протокол, который подписывается председателем и секретарём.

2. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов родительского комитета.

3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

4. Книга протоколов родительского комитета постоянно хранится в делах учреждения и передаётся по акту. Книга протоколов родительского комитета пронумерована постранично, прошнурована, скреплена подписью заведующего и печатью образовательного учреждения.