ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
МБДОУ «Детского сада
общеразвивающего вида №1»
Протокол № __1_ от _31.08.2022_

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № _44_ от _31.08.2022____

СОГЛАСОВАНО
С мнением родительского комитета
Протокол № __1___от __31.08.2022___

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00db4c0d129efee97bd70a6f436f1adae0
Владелец: Литвинова Татьяна Анатольевна
Действителен с 05.04.2023 по 28.06.2024

Положение
о Родительском комитете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском комитете (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует деятельность родительского комитета (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – родительский комитет) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1» (далее – образовательная организация).

1.3. Родительский комитет создан по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для учета их мнения по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и родителей (законных представителей).

1.4. Родительский комитет является представительным органом обучающихся и может представлять интересы обучающихся у заведующего, в коллегиальных органах управления образовательной организации, представительных, совещательных и иных органах образовательной организации.

1.5. Положение о Родительском комитете принимают на общем собрании. Положение согласовывается с профсоюзной организацией и вводится в действие приказом заведующего образовательной организации. Изменения и дополнения в Положение вносятся в таком же порядке.

1.6. Решения Родительского комитета являются для образовательной организации рекомендательными.

2. Задачи и полномочия Родительского комитета

2.1. Задачи Родительского комитета:

2.1.1. Содействовать администрации образовательной организации по вопросам:

– совершенствования условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;

– защиты законных прав и интересов обучающихся;

– организации и проведения мероприятий в образовательной организации.

2.1.2. Обеспечивать соблюдение образовательной организацией прав и законных интересов родителей (законных представителей).

2.1.3. Организовывать работу с родителями (законными представителями) обучающихся образовательной организации, в том числе разъяснительную, по вопросам прав и обязанностей родителей (законных представителей), всестороннего воспитания ребенка в семье.

2.2. От имени родителей (законных представителей) обучающихся Родительский комитет выполняет следующие полномочия:

2.2.1. Координирует деятельность родительских комитетов групп.

2.2.2. Оказывает помощь администрации образовательной организации в проведении общих родительских собраний, организации и проведении мероприятий, в том числе выездных.

2.2.3. Выражает свое мнение по вопросам управления образовательной организацией, при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся образовательной организации.

2.2.4. Ходатайствует о поощрении отличившихся обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2.5. Контролирует соблюдение образовательной организацией безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, качество питания обучающихся.

2.2.6. Взаимодействует с заведующим, коллегиальными органами управления, представительными и совещательными органами образовательной организации, администрацией и заинтересованными организациями по вопросам семейного и общественного воспитания, сохранения и развития культурных традиций образовательной организации.

2.2.7. Взаимодействует с заведующим, коллегиальными органами управления, представительными и совещательными органами образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета, в том числе принимает участие в заседаниях этих органов.

2.2.8. Вносит предложения по направлениям расходования средств, полученных образовательной организацией от приносящей доход деятельности, безвозмездных поступлений, в том числе предложения:

– по совершенствованию материально-технического обеспечения образовательной деятельности;

– благоустройству помещений и территории образовательной организации для создания оптимальных и комфортных условий обучения и воспитания обучающихся;

– социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей из социально незащищенных семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

2.2.9. Рассматривает обращения в свой адрес по вопросам, отнесенным к компетенции Родительского комитета.

2.2.10. Поощряет родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Родительском комитете, родительских комитетах групп, за помощь в проведении мероприятий образовательной организации и иных случаях. Форму поощрения Родительский комитет определяет самостоятельно на заседании, это может быть в том числе благодарность, решение о размещении информации об отличившихся родителях (законных представителях) на доске почета и иные виды поощрения, которые не противоречат уставу и локальным нормативным актам образовательной организации. Денежное поощрение родителей (законных представителей) за участие в работе Родительского комитета, родительских комитетах и иную помощь не допускается.

3. Состав и срок полномочий Родительского комитета

3.1. Состав Родительского комитета утверждается на общем собрании родителей сроком на 1 год. В состав Родительского комитета входят родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, избранные открытым голосованием простым большинством голосов на родительском собрании группы в количестве не более двух человек.

3.2. Состав Родительского комитета может быть утвержден, если в него выбраны не меньше 5 родителей (законных представителей) обучающихся. Если по итогам родительских собраний количество претендентов в состав Родительского комитета меньше, общее собрание родителей (законных представителей) вправе:

– выбрать в состав Родительского комитета представителей из тех групп, которые не выбрали или не выбирали своего представителя в Родительский комитет. Для этого общее собрание родителей проводит открытое голосование. Решение принимается простым большинством голосов;

– инициировать повторные групповые родительские собрания для выбора представителей в Родительский комитет.

3.3. Дальнейшее изменение состава Родительского комитета оформляется протоколом.

3.4. Выбытие из состава Родительского комитета возможно по личному желанию родителя (законного представителя) обучающегося или по решению родительского собрания группы, которой родитель (законный представитель) представляет в Родительском комитете.

3.5. Родительский комитет возглавляет председатель. Председателя и секретаря Родительский комитет выбирает на своем первом заседании простым большинством

голосов присутствующих на заседании (не менее 2/3 голосов присутствующих на заседании).

Председатель Родительского комитета открывает и закрывает заседания Родительского комитета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Родительского комитета.

Секретарь ведет протокол заседания Родительского комитета и передает оформленный протокол на хранение.

4. Организация работы Родительского комитета

4.1. Родительский комитет самостоятельно определяет порядок своей работы.

4.2. Первое заседание Родительского комитета после его создания, а также первое заседание нового состава Родительского комитета созывается по решению общего собрания родителей (законных представителей) обучающихся в течение 2 месяцев после создания Родительского комитета или избрания нового состава Родительского комитета.

4.3. Заседания Родительского комитета проводятся по мере необходимости. Решение о заседании Родительского комитета принимает председатель Родительского комитета, в том числе по инициативе любого родителя (законного представителя) обучающегося, входящего в состав Родительского комитета.

В случае необходимости выразить мнение о принимаемом локальном нормативном акте, инициирует заседание Родительского комитета заведующий образовательной организации или уполномоченное им лицо.

Заседания Родительского комитета могут проходить в форме конференц-связи.

4.4. Председатель, секретарь Родительского комитета или лица, их заменяющие, извещают членов Родительского комитета о дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за 7 дней до даты его проведения.

Председатель Родительского комитета согласовывает с заведующим образовательной организации и назначает дату, время и место проведения заседания Родительского комитета. Заседание Родительского комитета должно быть назначено с учетом срока, который установлен локальными нормативными актами образовательной организации, для рассмотрения и выражения мнения относительно принятия локальных нормативных актов.

Сообщение о проведении заседания доводится до членов Родительского комитета лично.

4.5. Заседания Родительского комитета правомочны, если на заседании присутствовало 2/3 состава Родительского комитета.

Если на момент начала заседания Родительского комитета кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов Родительского комитета. При переносе заседания Родительского комитета повестка дня может быть изменена с учетом текущих потребностей.

Принятие решения по повестке заседания Родительского комитета осуществляется простым большинством голосов присутствующих на заседании (в случае равенства голосов, решающим является голос председателя).

Передача права голоса одним участником Родительского комитета другому запрещается.

4.6. Заседания Родительского комитета фиксируется в протоколе. Протокол заседания Родительского комитета составляется не позднее 2 дней после его завершения, в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в образовательной организации, с указанием следующих сведений:

– количество родителей (законных представителей) обучающихся, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

– количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

– решение Родительского комитета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания Родительского комитета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Родительского комитета участник (участники)

Родительского комитета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Родительского комитета, внеся данный вопрос в его повестку дня.

Оригинал протокола хранится в образовательной организации у заместителя заведующего.

4.7. Мнение Родительского комитета относительно проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и родителей, предложения руководителю, коллегиальным органам управления, представительным и совещательным органам образовательной организации по вопросам, отнесенным к компетенции Родительского комитета, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов Родительского комитета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Решение Родительского комитета, принятое путем заочного голосования, правомочно, если в голосовании участвовали все члены Родительского комитета.

Заочное голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования Родительский комитет определяет самостоятельно.

Заочное решение Родительского комитета действительно при условии, что все члены Родительского комитета:

– извещены о вопросах, вынесенных на заочное голосование, сроках голосования и условиях подведения итогов;

– ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами;

– имеют возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительные вопросы;

– извещены до начала голосования об измененной повестке дня.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

– члены Родительского комитета, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;

– количество членов Родительского комитета, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

– количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;

– решение Родительского комитета по каждому вопросу, вынесенному на голосование.

4.8. Председатель отчитывается о деятельности Родительского комитета на общем родительском собрании не реже 1 раз в год.

5. Порядок учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при принятии локальных нормативных актов

5.1. Порядок учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МБДОУ «Детский сад №1» (далее – Порядок) действует в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Порядок устанавливает процедуру учета мнения Родительского комитета (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – Родительский комитет) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» (далее – образовательная организация).

5.3. Ответственным лицом за соблюдение процедуры учета мнения Родительского комитета со стороны образовательной организации является руководитель (далее – ответственное лицо).

5.4. Организация документооборота по учету мнения Родительского комитета возлагается на ответственное лицо.

5.5. Ответственное лицо направляет в Родительский комитет проект локального нормативного акта, затрагивающий права и законные интересы обучающихся, с сопроводительным письмом.

В сопроводительном письме должна быть указана дата направления проекта локального акта в Родительский комитет. Сопроводительное письмо может содержать обоснование необходимости принятия локального нормативного акта, результаты рассмотрения проекта документа коллегиальными органами управления образовательной организации и представительными органами работников образовательной организации.

5.6. Родительский комитет не позднее 3-х дней со дня получения проекта локального нормативного акта представляет ответственному лицу копию протокола заседания Родительского комитета по вопросу рассмотрения проекта локального акта или выписку из него. В протоколе (выписке из протокола) должно быть указано мотивированное мнение Родительского комитета, включая замечания и предложения Родительского комитета по проекту локального нормативного акта (если они есть).

Родительский комитет вправе направить ответственному лицу запрос о продлении срока рассмотрения проекта локального акта при наличии уважительных причин, не позволяющих рассмотреть локальный нормативный акт в установленный срок.

5.7. По истечении срока, предусмотренного пунктом 5.6. настоящего Порядка, ответственное лицо представляет проект локального нормативного акта на утверждение с соответствующим сопроводительным письмом и протоколом (выпиской из протокола) заседания Родительского комитета. В сопроводительном письме указываются даты, когда проект локального нормативного акта направлен в Родительский комитет и когда получено мнение Родительского комитета. Если мнение Родительского комитета не получено в срок, установленный пунктом 5.6. настоящего Порядка, ответственное лицо указывает об этом в сопроводительном письме.

5.8. В случае если Родительский комитет не согласен с представленным проектом в целом и (или) представил свои замечания, предложения по проекту локального нормативного акта, ответственное лицо при необходимости в течение 3-х дней организует совместное обсуждение проекта локального нормативного акта с руководителем или представителями органов управления и Родительского комитета.

Решения, принятые в ходе совместного обсуждения, фиксируются в протоколе.