

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Тверской области
Управления образования администрации города Торжка
МБОУ «Центр образования»

СОГЛАСОВАНО

РАССМОТРЕНА И ПРИНЯТА
на заседании Педагогического совета
МБОУ «Центр образования»
Протокол № 1 от «26» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Центр образования»
 О.С. Савинцева
Приказ № 190 от «26» августа 2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском комитете дошкольных групп

МБОУ "Центр образования"

город Торжок
2026 год

1 Общие положения

1.1. Родительский комитет дошкольных групп МБОУ «Центр образования» (далее соответственно — Комитет и Учреждение) является выборным представительным и консультативно-совещательным органом родителей (законных представителей) воспитанников дошкольных групп.

1.2. Комитет создается для учета мнения родителей по вопросам воспитания, обучения, присмотра и ухода, охраны жизни и здоровья воспитанников, развития предметно-пространственной среды и взаимодействия семьи с Учреждением.

1.3. Статус Комитета как органа управления Учреждением возникает только в случае, если это прямо предусмотрено уставом. Настоящее Положение само по себе не наделяет Комитет распорядительными, административными, контрольными или финансовыми полномочиями.

1.4. Деятельность Комитета основывается на добровольности, равноправии, открытом обсуждении, уважении достоинства участников образовательных отношений, приоритете интересов ребенка и недопустимости дискриминации.

1.5. Решения Комитета носят рекомендательный характер, кроме случаев, когда устав или иной локальный акт Учреждения в пределах закона предусматривает обязательный учет его мнения.

1.6. Комитет не является юридическим лицом, не открывает банковские счета, не заключает договоры от имени Учреждения и не представляет Учреждение без доверенности.

2 Нормативные основания

2.1. Комитет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе положениями об управлении образовательной организацией и правах родителей;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» — при осуществлении добровольной благотворительной деятельности;
- уставом Учреждения, договором об образовании, правилами внутреннего распорядка воспитанников и иными локальными нормативными актами;
- настоящим Положением.

2.2. Перед утверждением Положения Учреждение проверяет действующие редакции нормативных актов и согласует терминологию с уставом. Если устав использует наименование «совет родителей» либо устанавливает иной порядок учета мнения родителей, текст приводится в соответствие с уставом.

3 Цели и задачи

3.1. Цель Комитета — организованное участие родителей в обсуждении условий образования и воспитания детей и развитие конструктивного сотрудничества с работниками Учреждения.

3.2. Комитет решает следующие задачи:

- собирает, обобщает и доводит до администрации предложения родителей;
- участвует в обсуждении проектов локальных актов в случаях и порядке, предусмотренных законом и уставом;
- содействует проведению образовательных, воспитательных, культурных, спортивных и просветительских мероприятий;

- участвует в информировании семей о правилах безопасности, режиме и мероприятиях;
- содействует укреплению партнерства семьи и педагогов, профилактике конфликтов;
- вносит предложения по улучшению условий пребывания детей, доступности и безопасности среды;
- поддерживает добровольческие и благотворительные инициативы при строгом соблюдении принципов добровольности и прозрачности.

4 Формирование и состав Комитета

4.1. Представитель от каждой дошкольной группы избирается открытым или тайным голосованием на общем собрании родителей соответствующей группы сроком на один учебный год. Форма голосования определяется собранием.

4.2. Кандидат может быть выдвинут другим родителем либо предложить свою кандидатуру. Избрание допускается только с согласия кандидата.

4.3. Избранным считается кандидат, получивший наибольшее число голосов участвующих в голосовании. При равенстве голосов проводится повторное голосование по кандидатурам, набравшим равное число голосов.

4.4. Решение оформляется протоколом собрания группы. В протоколе указываются дата, формат, число участников, кандидатуры, итоги голосования и срок полномочий.

4.5. Комитет на первом заседании избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря простым большинством голосов.

4.6. В заседании с правом совещательного голоса по приглашению могут участвовать директор, руководитель дошкольного подразделения, педагоги, специалисты, представители учредителя и иные лица. Присутствие не дает им права голосовать, если они не избраны членами Комитета.

4.7. Полномочия члена Комитета прекращаются досрочно по личному заявлению, при выбытии ребенка из дошкольной группы, отзыве собранием соответствующей группы либо при невозможности исполнения полномочий. Новый представитель избирается на оставшийся срок.

5 Организация работы

5.1. Основная форма работы — заседание. Плановые заседания проводятся не реже одного раза в квартал. Внеочередное заседание созывается председателем по собственной инициативе, по предложению не менее одной трети членов Комитета или администрации Учреждения.

5.2. Заседание может проводиться очно, дистанционно или в смешанном формате при возможности идентифицировать участников и зафиксировать результаты голосования.

5.3. О дате, времени, формате и проекте повестки члены уведомляются, как правило, не позднее чем за три рабочих дня. Срочный вопрос может рассматриваться в более короткий срок с указанием причины.

5.4. Заседание правомочно при участии более половины избранных членов Комитета. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов предложение считается не принятым.

5.5. Каждый член имеет один голос. Передача голоса другому лицу не допускается. По вопросу личной заинтересованности член Комитета сообщает об этом и не участвует в голосовании.

5.6. Итоги оформляются протоколом не позднее пяти рабочих дней. Протокол подписывают председательствующий и секретарь. Особое мнение члена Комитета прилагается по его просьбе.

5.7. Решения и информация доводятся до родителей в доступной форме без раскрытия персональных данных и конфиденциальных сведений.

6 Полномочия должностных лиц Комитета

6.1. Председатель организует подготовку заседаний, формирует проект повестки, ведет заседания, подписывает протоколы, представляет согласованную позицию Комитета и контролирует исполнение принятых рекомендаций.

6.2. Заместитель председателя выполняет поручения председателя и замещает его при отсутствии.

6.3. Секретарь ведет список членов, оформляет уведомления и протоколы, систематизирует решения и передает документы на хранение в установленном Учреждением порядке.

6.4. Члены Комитета участвуют в заседаниях, изучают материалы, информируют родителей своей группы, представляют их обобщенное мнение и соблюдают конфиденциальность.

7 Права Комитета

7.1. Комитет вправе:

- запрашивать у администрации сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, за исключением информации ограниченного доступа;
- направлять мотивированные предложения директору и руководителю дошкольного подразделения;
- инициировать совместные встречи, консультации и просветительские мероприятия;
- участвовать через представителей в работе комиссий и иных органов, когда это предусмотрено уставом, локальными актами или отдельным решением;
- предлагать темы родительских собраний, формы обратной связи и меры по улучшению взаимодействия;
- получать информацию о результатах рассмотрения направленных предложений.

7.2. Реализация прав Комитета не должна вмешиваться в профессиональную деятельность педагогов, обработку персональных данных, медицинскую тайну, индивидуальные образовательные отношения и компетенцию администрации.

8 Обязанности и этические требования

8.1. Члены Комитета обязаны действовать добросовестно, представлять интересы всех семей группы, избегать давления, сохранять конфиденциальность, исполнять принятые поручения и сообщать достоверную информацию.

8.2. Не допускаются публичное обсуждение личности ребенка или семьи, оценка профессиональной деятельности конкретного работника без соблюдения установленной процедуры, распространение слухов, публикация фото и сведений без законного основания.

8.3. Обращения о конфликте, нарушении прав или безопасности конкретного ребенка передаются администрации по установленному порядку и не рассматриваются в общем родительском чате.

9 Добровольная помощь и денежные средства

9.1. Комитет не устанавливает обязательные взносы, сборы, платежи, минимальные суммы, сроки внесения и санкции за отказ. Решения о «сдаче денег», обязательной покупке товаров или оплате услуг не принимаются.

9.2. Благотворительная помощь может оказываться только добровольно, без давления, публичного сравнения семей и ограничения прав ребенка. Отказ от помощи не влечет неблагоприятных последствий для воспитанника или его семьи.

9.3. Комитет и его отдельные члены не собирают и не хранят наличные средства от имени Учреждения. Перечисление пожертвований Учреждению осуществляется непосредственно на его

официальный счет с указанием назначения либо иным законным способом, установленным Учреждением.

9.4. Пожелание жертвователя о цели использования помощи учитывается в пределах закона и условий договора. Информация о поступлении и использовании помощи предоставляется Учреждением в порядке, предусмотренном законодательством и локальными актами.

9.5. Приобретение товаров родителями для личного или совместного использования вне деятельности Учреждения является их самостоятельным гражданско-правовым решением и не оформляется как обязательное решение Комитета.

10 Персональные данные и информационное взаимодействие

10.1. Списки, телефоны, электронные адреса, фотографии, сведения о детях и семьях обрабатываются только при наличии законного основания, в установленном объеме и для конкретной цели.

10.2. В общих чатах запрещается размещать медицинские сведения, документы, адреса, данные о льготах, семейном положении и иные конфиденциальные сведения без законного основания.

10.3. Официальные решения Комитета фиксируются протоколом. Сообщения в мессенджере служат для организационного обмена и не заменяют протокол, если настоящим Положением предусмотрено заседание и голосование.

11 Взаимодействие с Учреждением

11.1. Администрация предоставляет Комитету организационную поддержку в пределах имеющихся ресурсов, рассматривает предложения и сообщает о результатах в разумный срок либо в срок, установленный локальным актом.

11.2. Представителем Учреждения для взаимодействия с Комитетом назначается

11.3. Комитет не издает приказы и распоряжения работникам, не допускается к персональным делам и служебной документации и не проводит самостоятельные проверки педагогов, помещений, питания или финансовой деятельности.

11.4. Разногласия разрешаются путем переговоров, письменного обращения к директору, рассмотрения коллегиальным органом в пределах его компетенции либо иным законным способом.

12 Документация и хранение

12.1. К документам Комитета относятся протоколы выборов представителей, список состава, план работы, протоколы заседаний, предложения и ответы администрации.

12.2. Документы передаются ответственному работнику Учреждения и хранятся в сроки, установленные номенклатурой дел и правилами архивного хранения. Документы с персональными данными защищаются от несанкционированного доступа.

12.3. По окончании срока полномочий председатель передает документы новому председателю и ответственному работнику по акту или отметке в журнале.

13 Заключительные положения

13.1. Положение принимается и утверждается в порядке, установленном уставом Учреждения. Оно вступает в силу со дня утверждения приказом директора, если приказом не установлен иной срок.

13.2. Изменения вносятся с учетом мнения родителей и иных органов, когда такой порядок предусмотрен законодательством или уставом.

13.3. В части, не урегулированной Положением, применяются законодательство Российской Федерации, устав и локальные акты Учреждения.

13.4. При изменении устава или законодательства Положение пересматривается. До внесения изменений положения, противоречащие обязательным нормам, не применяются.

Приложение 1 Протокол избрания представителя группы

МБОУ «Центр образования _____»

Дошкольная группа _____ Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Форма собрания: очная / дистанционная / смешанная

Всего семей в группе: _____ Участвовало в голосовании: _____

Председатель собрания _____ Секретарь _____

Повестка дня: избрание представителя группы в родительский комитет дошкольных групп.

Кандидат	За	Против/воздержались

РЕШИЛИ: избрать представителем _____

Срок полномочий: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласие избранного лица: _____ / _____ /

Председатель собрания _____ / _____ / Секретарь _____ / _____ /

Приложение 2 Протокол заседания Комитета

ПРОТОКОЛ № _____

заседания родительского комитета дошкольных групп

Дата _____ Время _____ Формат _____ Место _____

Избрано членов: ____ Присутствовало: ____ Кворум: имеется / отсутствует

Приглашенные: _____

Председательствующий _____ Секретарь _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. _____

2. _____

3. _____

ПО ВОПРОСУ 1

СЛУШАЛИ: _____

ПРЕДЛОЖИЛИ: _____

ГОЛОСОВАЛИ: за ____; против ____; воздержались ____.

РЕШИЛИ: _____

Ответственный _____ Срок исполнения _____

Председательствующий _____ / _____ / Секретарь _____ / _____ /

Приложение 3 План работы Комитета

на 20____–20____ учебный год

№	Мероприятие	Срок	Ответственные	Результат	Отметка
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Председатель Комитета _____ / _____ / «____» _____ 20____ г.

Согласовано с представителем Учреждения _____ / _____ / «____» _____ 20____ г.

Приложение 4 Лист учета состава Комитета

№	Дошкольная группа	Ф.И.О. представителя	Функция	Контакт*	Срок
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

12					
----	--	--	--	--	--

* Контакт указывается с согласия лица и используется только для организации работы Комитета.