

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 20 г. Йошкар-Олы «Дюймовочка»

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад № 20 г. Йошкар-Олы «Дюймовочка»
Протокол от 30.08.2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 20 г. Йошкар-Олы
«Дюймовочка» от 03.09.2024 № 71/1

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Дюймовочка» (далее - Организация) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом от 30 августа 2013 г. N 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом организации, настоящим Положением.

1.1. Родительское собрание - коллегиальный орган общественного самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Организации.

1.2. В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих Организацию.

1.3. Решения Родительского собрания рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании Организации.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Родительского собрания

2.1. Основными задачами Родительского собрания являются:

- совместная работа родительской общественности и Организации по реализации государственной, республиканской, городской политики в области дошкольного образования;

- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Организации;

- обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Организации;

- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Организации по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

3. Функции Родительского собрания

3.1. Родительское собрание Организации:

- выбирает Родительский комитет Организации (группы);

- знакомится с Уставом и другими нормативными и локальными актами Организации, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает Родительскому комитету Организации решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

- изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Организации (группе), вносит предложения по их совершенствованию;

- заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Организации (группы);

- обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных в Организации (группе);
- принимает и заслушивает информацию заведующего, отчеты педагогических (воспитателей, специалистов) и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, итогах учебного года (в том числе промежуточных);
- решает вопросы оказания помощи воспитателям группы в работе с неблагополучными семьями;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Организации (группе);
- участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Организации (группе) - групповых родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей, праздников, развлечений и др.;
- планирует организацию развлекательных мероприятий с детьми сверх годового плана, обеспечение их подарками к Новому году и другим праздникам;

4. Права Родительского собрания

- 4.1. Родительское собрание имеет право:
- выбирать Родительский комитет Организации (группы);
 - требовать у Родительского комитета Организации (группы) выполнения и (или) контроля его решений.
- 4.2. Каждый член Родительского собрания имеет право:
- потребовать обсуждения Родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
 - при несогласии с решением Родительского собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Родительским собранием

- 5.1. В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников Организации (группы).
- 5.2. Родительское собрание избирает из своего состава Родительский комитет Организации (группы).
- 5.3. Для ведения заседаний Родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на один учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя Родительского комитета Организации (группы).
- 5.4. В необходимых случаях на заседание Родительского собрания приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники Организации, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета Организации (группы).
- 5.5. Общее Родительское собрание Организации ведет заведующий совместно с председателем Родительского комитета Организации.
- 5.6. Родительское собрание группы ведет председатель Родительского комитета группы.
- 5.7. Председатель Родительского собрания:
- обеспечивает посещаемость родительского собрания совместно с председателями родительских комитетов групп;
 - совместно с заведующим Организации организует подготовку и проведение Родительского собрания;
 - совместно с заведующим Организации определяет повестку дня Родительского собрания;
 - взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
 - взаимодействует с заведующим Организации по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

5.8. Родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового плана работы Организации.

5.9. Общее Родительское собрание собирается не реже 2 раз в год, групповое Родительское собрание - не реже 1 раза в квартал.

5.10. Заседания Родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников Организации (группы).

5.11. Решение Родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

5.12. Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляет Родительский комитет Организации совместно с заведующим Организации или Родительский комитет группы.

5.13. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского собрания. Результаты докладываются Родительскому собранию на следующем заседании.

6. Взаимосвязи Родительского собрания с органами самоуправления Организации.

6.1. Родительское собрание взаимодействует с Родительским комитетом Организации.

7. Ответственность Родительского собрания

7.1. Родительское собрание несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно правовым актам.

8. Делопроизводство Родительского собрания

8.1. Заседания Родительского собрания оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительское собрание;
- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Организации, приглашенных лиц;
- решение Родительского собрания.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Родительского собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Организации.

8.6. Книга протоколов Родительского собрания хранится в делах Организации 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8.7. Тетрадь протоколов Родительского собрания группы хранится у воспитателей группы с момента комплектования группы до выпуска детей в школу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 20 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ "ДЮИМОВЧКА",**
Земскова Наталья Рифатовна, Заведующий

02.11.24 08:29 (MSK)

Сертификат 7C754812B2682BBD36D4DFB05C2CC1EB