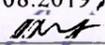


**Принято**  
решением педагогического совета  
МАДОУ «Детский сад № 411»  
протокол от 27.08.2019 № 1  
Председатель  О.А. Алексеева

Учтено мнение родителей  
(законных представителей)

**Утверждаю**  
Заведующая МАДОУ «Детский сад № 411»  
 О.А. Садоф  
Введено в действие  
приказом от 29.08.2019 г. № 43-О



**Положение**  
**об информационном совещании родителей**  
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Центр развития ребенка – детский сад № 411»**  
**Ново-Савиновского района г. Казани**

**1. Общие положения**

1.1 Положение об информационном совещании родителей МАДОУ «Детский сад № 411» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании»

1.2. Информационное совещание родителей действует в целях повышения качества воспитательного и образовательного процесса, установления взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

**2. Основные задачи.**

2.1. Основными задачами совещания родителей являются:

- совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации государственной, региональной, городской политики в области дошкольного образования;
- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

**3. Функции информационного совещания родителей.**

3.1. Информационное совещание родителей:

- знакомится и согласовывает устав и другие локальные акты Учреждения затрагивающие интересы воспитанников
- изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Учреждении, вносит предложения по их совершенствованию;
- заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы организации дополнительных образовательных и оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных в Учреждении;

— принимает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, итогах учебного года;

— вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;

— участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении – родительских клубов, Дней открытых дверей, детских праздников, развлечений, другое;

#### **4. Права информационного совещания родителей.**

4.1. Каждый член Информационного совещания родителей имеет право:

- потребовать обсуждения любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее 1/3 членов совещания;

#### **5. Организация деятельности.**

5.1. В состав Информационного совещания родителей входят все родители (законные представители) воспитанников Учреждения.

5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского собрания приглашаются педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, учителя начальной школы, представители общественных организаций, учреждений, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется заведующим МАДОУ «Детский № 411».

5.3. Информационное совещание родителей Учреждения ведет заведующий Учреждением

5.4. Информационное совещание родителей собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год

#### **6. Делопроизводство.**

6.1. Заседания Информационного совещания родителей оформляются протоколом.

6.2. Протокол ведется согласно Инструкции по делопроизводству в МАДОУ «Детский сад № 411» составляется не позднее 3 дней после его завершения.

В протоколе указываются:

- дата проведения собрания;
- количество присутствующих;
- приглашенные лица (ФИО, должность);
- вопросы повестки дня;
  
- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;

педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;

- листы согласования по учету мнения родителей (законных представителей) по вопросу ознакомления с локальными нормативными актами.

6.3. Протоколы ведет лицо, ответственное за соблюдение процедуры учета мнения родителей (законных представителей) назначенное руководителем

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы хранятся 3 года и подлежат уничтожению согласно инструкции по делопроизводству.

## **6. Заключительные положения**

7.1. Срок действия Положения - до замены новым.

7.2. МАДОУ № 411 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет [edu.tatar.ru](http://edu.tatar.ru).