

процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения (группы);

- обсуждает вопросы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам в Учреждении (группе);

- принимает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результат готовности детей к школьному обучению;

- заслушивает информацию воспитателей группы об итогах учебного года (в том числе промежуточных - за полугодие);

- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении (в группе);

- участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении (группе) - групповых родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.

4. Права Родительского собрания

4.1.Родительское собрание имеет право:

- выбирать Родительский комитет Учреждения (группы);
- требовать у Родительского комитета Учреждения (группы) выполнения и (или) контроля выполнения его решений.

4.2.Каждый член Родительского собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию;

- при несогласии с решением Родительского собрания высказывать 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 Учреждения (группы).

5.2.Родительское собрание избирает из своего состава Родительский комитет Учреждения (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 Учреждения (группы).

5.4.В необходимых случаях на заседание Родительского собрания приглашаются педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители), представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета Учреждения (группы).

5.5.Общее Родительское собрание Учреждения ведет заведующий Учреждением совместно с председателем Родительского комитета Учреждения.

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 Учреждением организует подготовку и проведение Родительского собрания;

- совместно с заведующим Учреждением определяет повестку дня Родительского собрания;

- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;

- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

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

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

5.10.Решения Родительского собрания будут считаться правомочными, если на заседании присутствовало более половины родителей (законных представителей). Решение принимается простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя.

5.11.Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляет Родительский комитет Учреждения совместно с заведующим Учреждением или Родительский комитет группы.

5.12.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 учреждения

6.1. Родительское собрание взаимодействует с Родительским комитетом Учреждения.

7. Ответственность Родительского собрания

7.1. Родительское собрание несет ответственность за:

- выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, Республики Татарстан и другим локальным и 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 Учреждения, 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 заведующего и печатью Учреждения.

8.6.Книга протоколов Родительского собрания хранится в делах Учреждения согласно номенклатуре дел и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

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