

2/5  
Принято  
Общим собранием  
Учреждения  
Протокол № 2  
от «11» 05. 2017 г.

Утверждено  
Приказом № 72-о  
от «12» 05. 2017 г.  
Заведующий учреждением  
Н.Е.Тутаева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О групповом родительском собрании**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №20 «Ёлочка»**  
**Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О групповом родительском собрании муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №20 «Ёлочка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - собрание, Учреждение) разработано в соответствии Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. (№273-ФЗ), Семейным кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.2. Собрание – коллегиальный орган управления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного, воспитательного и оздоровительного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.3. В состав собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих группу.

1.4. Собрание в группах работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим родительским собранием Учреждения и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи собрания Учреждения**

2.1. Основными задачами собрания являются:

- совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации государственной политики в области дошкольного образования;
- обсуждение и утверждение платных образовательных и дополнительных услуг в Учреждении;
- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления воспитанников.

**3. Компетенции собрания в Учреждении.**

3.1. Собрание:

- вносит предложения в план работы Учреждения и в программу развития;

- инициирует проведение семинаров для родителей (законных представителей)воспитанников;
- осуществляет вовлечение родителей в процесс управления Учреждением;
- рассматривает методы и способы эффективного сотрудничества Учреждения и семьи;
- выбирает членов родительского комитета группы и представителя в родительский комитет Учреждения;
- изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в группе, вносит предложения по их совершенствованию;
- обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- подводит итоги за определенный период: заслушивает информацию воспитателей группы, медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, итогах учебного года;
- обсуждает сложные или конфликтные ситуации; рассматривает актуальные педагогические проблемы; решает вопросы оказания помощи воспитателям группы в работе с неблагополучными семьями;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса;
- участвует в планировании, организации и проведении совместных собраний, мероприятий, праздников, конкурсов, соревнований, дней открытых дверей и т.д. с родителями (законными представителями).

#### **4. Права собрания в группах**

4.1. Собрание Учреждения имеет право:

- вносить предложения в родительский комитет и общее родительское собрание Учреждения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
- выбирать родительский комитет и членов родительского комитета группы;
- требовать от родительского комитета выполнения его решений.

4.2. Каждый член родительского собрания группы имеет право:

- потребовать обсуждения общим родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением общего родительского собрания высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Организация управления собранием в Учреждении**

5.1.Собрание избирает из своего состава родительский комитет.

5.2. Для ведения заседаний собрания из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя родительского комитета группы.

5.3. В необходимых случаях на заседание собрания приглашаются: заведующий, старший воспитатель, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета.

5.4. Председатель собрания Учреждения:

- обеспечивает посещаемость собрания;
- совместно с воспитателями группы определяет повестку дня собрания;
- взаимодействует с членами родительского комитета группы;
- взаимодействует с воспитателями по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

5.5. Групповое родительское собрание проводится – не реже 3-х раз в год.

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

5.7. Решение собрания принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

5.8. Организацию выполнения решений родительского собрания осуществляет родительский комитет группы.

## **6. Ответственность собрания Учреждения**

6.1. Собрание несет ответственность:

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

## **7. Делопроизводство собрания Учреждения**

7.1. Заседания собрания оформляются протоколом.

7.2. В журнале (тетради) протоколов фиксируются:

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

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского собрания.

7.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

7.5. Журнал (тетрадь) протоколов группового родительского собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Протоколы оформляются рукописно или в печатном виде.

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

В данном документе прошнуровано,  
пронумеровано и скреплено печатью

*MLL*

ЛИСТОВ

Заведующий *М.В. Ю.* №20 «Елочка»  
Н.В. Юрлова

