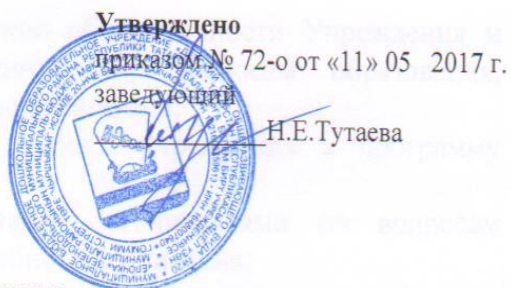


**Принято**  
Общим собранием  
Учреждения.  
Протокол № 2  
от «11» мая 2017 г.



**Положение**  
**об общем 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 об общем родительском собрании (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 20 «Ёлочка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение), регламентирует деятельность общего родительского собрания как коллегиального органа Учреждения.

1.2. Учреждение определяет деятельность общего родительского собрания на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.26 , Семейным кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. В состав общего родительского собрания Учреждения входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих Учреждение.

1.4. Решения общего родительского собрания Учреждения рассматриваются на педагогическом совете, и при необходимости, на общем собрании Учреждения.

**2. Цели и задачи общего родительского собрания Учреждения.**

2.1. Целями общего родительского собрания являются:

2.1.1. развитие и совершенствование образовательного и воспитательного процесса;

2.1.2. взаимодействие родительской общественности учреждения и Учреждения.

2.2. Компетенции общего родительского собрания:

2.2.1. совместная работа родительской общественности Учреждения по реализации государственной и региональной политики в области дошкольного образования;

2.2.2. рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;

Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников, представители учредителя.

1.7. Каждый член Родительского комитета может иметь определенные обязанности.

1.8. Каждый член Родительского комитета имеет право, по своей инициативе или по просьбе родителей вносить на рассмотрение Родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения.

1.9. Компетенции родительского комитета Учреждения:

1.9.1. Заслушивание отчетов педагогических работников и старшей медицинской сестры о состоянии здоровья детей, о ходе реализации совместной образовательной деятельности, уровне освоения воспитанниками образовательных программ;

1.9.2. Защита прав и законных интересов воспитанников и родителей (законных представителей);

1.9.3. Организация выполнения решений общего родительского собрания;

1.9.4. Изучение общественного мнения и потребностей родителей (законных представителей) в образовательных услугах;

1.9.5. Принятие участия в организации и проведении различных мероприятий (конкурсах, фестивалях, праздниках, и т.п.);

1.9.6. Формирование временных комиссий (или иных рабочих органов), по различным направлениям деятельности.

1.9.7. Согласование проектов, локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, а также их родителей (законных представителей);

1.9.8. Совместное (с заведующим Учреждением) принятие решений о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности;

1.9.9. В укреплении хозяйственной и материальной базы детского сада, организует участие родителей в ремонте помещений, оборудования и хозяйственного инвентаря, в благоустройстве и озеленении участка, в изготовлении пособий.

1.10. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы Учреждения. План утверждается на заседании родительского комитета.

1.11. Заседание Родительского комитета проводятся ежеквартально. Заседание Родительского комитета правомочно, если на них присутствует не менее половины его состава

1.12. Решение Родительского комитета принимается простым большинством голосов, путем открытого голосования.

1.13. Решения Родительского комитета носят рекомендательный характер, как для родителей (законных представителей), так и для педагогического коллектива учреждения и администрации.

1.14. Администрация Учреждения обязана проинформировать родителей (законных представителей) о принятых мерах по исполнению рекомендаций и предложений, указанных органов в течение 15 дней со

дня принятия ими соответствующего решения.

## 2. Права родительского комитета Учреждения.

2.1. Родительский комитет имеет право: вносить заведующему предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала.

2.2. Систематически контролировать качество питания детей;

2.3. Устанавливать связь с общественными и профсоюзными организациями;

2.4. Заслушивать доклады заведующего о состоянии и перспективах работы Учреждения, по отдельным вопросам, интересующих родителей;

2.5. Разрешать вопросы, связанные с семейным воспитанием детей, пропагандировать передовой опыт семейного воспитания;

2.6. В случаях невыполнения родителями своих обязанностей по воспитанию детей принимать меры по созданию нормативных условий жизни детей в семье;

2.7. Присутствовать по приглашению на педагогических, производственных совещаниях, на районных и городских конференциях по дошкольному воспитанию;

2.8. Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов родительский комитет Учреждения созывает родительское собрание Учреждения.

## 3. Отчетность и делопроизводство.

3.1. Родительский комитет подотчетен общему родительскому собранию.

3.2. Члены Родительского комитета, не принимающие активного участия в его работе, по представлению председателя Родительского комитета могут быть отозваны решением общего Родительского собрания до сроков перевыбора комитета. На их места избираются другие.

3.3. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем родительского комитета Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов родительского комитета вносится в номенклатуру дел Учреждения.

В данном документе проинформировано,  
пронумеровано и скреплено печатью

*И.И.И.*

Листов

Заведующий МБДОУ №20 «Елочка»

*И.И.И.*

Н.Е. Гутаева

